



**KETUA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

**NOMOR: 1763/KPT.W25-U/SK.OT1.2/VIII/2025**

**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 memperhatikan hasil Rapat Reviu Standar Pelayanan tanggal 17 Juli 2025 dan Monev SK Standar Pelayanan nomor 1774/KPT.W25-U/SK.OT1.2/VIII/2024 tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a, b, dan c, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
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. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor




- 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
  11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
  12. 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;
  13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
  14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK 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;
  15. Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.

#### MEMUTUSKAN:

- 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 2025

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





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit No. 46, Mataram, Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0370) 631081, Fax. (0370) 622372  
[www.pt-mataram.go.id](http://www.pt-mataram.go.id), [pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com](mailto:pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com)

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN PENGADILAN TINGGI**  
**NUSA TENGGARA BARAT**

NO.	MENU PELAYANAN
1.	Pelayanan Penerimaan Berkas Banding Perdata
2.	Pelayanan Penerimaan Berkas Banding Pidana
3.	Pelayanan Penerimaan Berkas Banding Pidana Khusus
4.	Pelayanan Pengaduan
5.	Pelayanan Pemberian Informasi Tanpa Keberatan
6.	Pelayanan Pemberian Informasi Dengan Keberatan
7.	Pelayanan Penyempahan Advokat (Aplikasi Sepakat)
8.	Pelayanan Penerimaan Surat
9.	Pelayanan Izin Magang dan Penelitian (Aplikasi Simpel)





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit No. 46, Mataram, Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0370) 631081, Fax. (0370) 622372  
[www.pt-mataram.go.id](http://www.pt-mataram.go.id), [pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com](mailto:pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com)

**PELAYANAN PENERIMAAN BERKAS BANDING PERDATA**

1. Dasar Humum	: 1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Reglemen Acara Hukum Untuk Daerah Luar Jawa dan Madura ( <i>Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura. (Rbg.)</i> (S. 1927-227.); 4. Buku I dan Buku II Mahkamah Agung R.I. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5. 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; 6. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
2. Persyaratan	: 1. Akun E-Court ( <a href="https://ecourt.mahkamahagung.go.id">https://ecourt.mahkamahagung.go.id</a> ) 2. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP); 3. Surat Pengantar pengiriman berkas banding perkara perdata dari Pengadilan Pengaju; 4. Berkas perkara elektronik bundel A dan Bundel B 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)



		<p>BUNDEL B</p> <ul 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></ul> <p>5. Memori Banding;</p> <p>6. Kontra Memori Banding;</p> <p>7. Perangkat Elektronik (Laptop / Komputer);</p> <p>8. Jaringan Internet.</p>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p><b>A. Secara Elektronik (E-Court)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Berkas perkara banding diterima dan diteliti oleh Panmud Perdata yang dikirimkan melalui SIPP;</li><li>2. Kasir Perdata menginput biaya perkara pada jurnal keuangan perkara;</li><li>3. Petugas Meja II memberikan nomor perkara;</li><li>4. Ketua Pengadilan Tinggi menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP;</li><li>5. Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP;</li><li>6. Majelis Hakim secara elektronik menerima berkas, menetapkan hari sidang dan court calendar di SIPP;</li><li>7. Majelis Hakim mempelajari berkas perkara melalui SIPP, musyawarah dan menyusun konsep putusan;</li><li>8. Panitera Pengganti mengetik konsep putusan dan pengetikan perbaikan;</li><li>9. Majelis Hakim mengoreksi konsep putusan;</li><li>10. Majelis Hakim melaksanakan sidang pengucapan putusan;</li><li>11. Panitera Pengganti melaporkan perkara putus dan meminta materai ke Kepaniteraan Perdata;</li><li>12. Kasir Perdata mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal di SIPP;</li><li>13. Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti;</li><li>14. Majelis Hakim menginput pertimbangan hukum, amar putusan dan mengupload e-doc putusan (disesuaikan apakah e-doc putusan anonim atau tidak) ke SIPP serta melakukan publikasi ke tautan Direktori Putusan;</li><li>15. Panitera Pengganti menginput berita acara sidang ke SIPP dan upload BA Sidang yang telah ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti;</li><li>16. Panitera Pengganti menyerahkan putusan asli yang telah diparaf dan ditandatangani Majelis Hakim dan Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Perdata;</li><li>17. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan pengisian SIPP dan direktori putusan serta menginput tanggal minutas;</li><li>18. Panitera menandatangani salinan putusan secara elektronik di SIPP;</li><li>19. Pengadilan Negeri pengaju secara otomatis menerima salinan putusan di SIPP;</li><li>20. Panitera Muda Perdata menyerahkan berkas putusan ke Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan.</li></ul> <p><b>B. Secara Manual/Konvensional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui Pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju;</li><li>2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan <i>checklist</i> penerimaan berkas;</li></ul>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah berkas perkara lengkap, petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas;</li> <li>Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan;</li> <li>Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didisposisi melalui aplikasi persuratan;</li> <li>Panitera mendisposisi melalui aplikasi persuratan;</li> <li>Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Panitera Muda Perdata;</li> <li>Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing – masing kepaniteraan Muda.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	: ± 3 Bulan (Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan)
5.	Biaya/Tarif	: Biaya Banding Rp. 150.000,00 (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya)
6.	Produk Pelayanan	: Putusan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Aplikasi SIWAS : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>Melalui Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian): <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 02125578300</li> <li>Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0370631081</li> <li>Melalui nomor WA : 08999000114</li> <li>Email : <a href="mailto:pengaduan@pt-mataram.go.id">pengaduan@pt-mataram.go.id</a></li> </ol>





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit No. 46, Mataram, Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0370) 631081, Fax. (0370) 622372  
[www.pt-mataram.go.id](http://www.pt-mataram.go.id), [pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com](mailto:pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com)

**PELAYANAN PENERIMAAN BERKAS BANDING PIDANA**

1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;</li><li>2. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</li><li>3. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>4. Buku I dan Buku II Mahkamah Agung R.I. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>5. 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;</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li></ol>
2. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akun terdaftar e-Berpadu (<a href="https://eberpadu.mahkamahagung.go.id">https://eberpadu.mahkamahagung.go.id</a>);</li><li>2. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);</li><li>3. Surat Pengantar pengiriman berkas banding perkara pidana dari Pengadilan Pengaju;</li><li>4. Berkas perkara bundel A dan bundel B BUNDEL A<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penetapan Penunjukkan 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 Penasehat Hukum (jika ada) *</li><li>m. Berita Acara Pemeriksaan Setempat *</li><li>n. Compact Disc (CD) *</li></ol> 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></ol></li></ol>





		<ul style="list-style-type: none"><li>d. Surat Permohonan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum *</li><li>e. Akta Pernyataan Banding JPU *</li><li>f. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum *</li><li>g. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU *</li><li>h. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum *</li><li>i. Memori Banding dari Terdakwa/Penasehat Hukum</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/Penasehat Hukum</li><li>m. Kontra Memori Banding dari JPU</li><li>n. Kontra Memori Banding Terdakwa/Penasehat Hukum</li><li>o. Relas Kontra Memori Banding dari JPU</li><li>p. Relas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/Penasehat Hukum</li><li>q. Inzage (Pemeriksaan Berkas) *</li><li>r. Surat Kuasa Khusus (jika ada kuasa)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>5. Memori Banding;</li><li>6. Kontra Memori Banding;</li><li>7. Perangkat Elektronik (Laptop / Komputer);</li><li>8. Jaringan Internet.</li></ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"><li><b>A. Secara Elektronik (E-Berpadu)</b></li><li>1. Pengadilan Negeri mengirimkan berkas banding bundel A dan bundel B secara elektronik melalui e-berpadu yang terintegrasi dengan SIPP;</li><li>2. Berkas perkara banding diterima oleh Panitera Muda Pidana pada menu permohonan aplikasi e-berpadu;</li><li>3. Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi atas <i>check list</i> kelengkapan berkas perkara bundel A dan bundel B, jika lengkap klik menu valid, jika berkas tidak sesuai atau salah maka klik menu tidak valid dibuat catatan;</li><li>4. Petugas Meja II memberikan nomor register perkara di SIPP;</li><li>5. KPT/WKPT Pengadilan Tinggi menetapkan Majelis Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP;</li><li>6. Majelis Hakim menetapkan hari sidang dan memerintahkan Panitera Pengganti membuat perpanjangan penahanan melalui SIPP;</li><li>7. Majelis Hakim membuat court calendar melalui SIPP;</li><li>8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP melalui SIPP;</li><li>9. Panitera Pengganti mengupload Berita Acara Sidang di SIPP;</li><li>10. Majelis Hakim memutus perkara dan mengupload Putusan dan Petikan Putusan ke SIPP di menu putusan akhir;</li><li>11. Panitera melakukan verifikasi salinan putusan dan petikan putusan secara elektronik melalui tanda tangan elektronik serta secara otomatis dapat dilihat di akses melalui e-Berpadu oleh Penyidik, Penuntut Umum, Rutan/Lapas, Pengadilan Negeri Pengaju.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li><b>B. Secara Manual/Konvensional</b></li><li>1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju;</li><li>2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan <i>checklist</i> penerimaan berkas;</li></ul>





		<ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah berkas perkara lengkap, petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas;</li> <li>Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan;</li> <li>Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didisposisi melalui aplikasi persuratan;</li> <li>Panitera mendisposisi melalui aplikasi persuratan;</li> <li>Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Panitera Muda Pidana;</li> <li>Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing – masing kepaniteraan Muda.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	: ± 3 Bulan (Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan)
5.	Biaya/Tarif	: Tidak Ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	: Putusan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Aplikasi SIWAS : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>Melalui Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian): <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 02125578300</li> <li>Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0370631081</li> <li>Melalui nomor WA : 08999000114</li> <li>Email : <a href="mailto:pengaduan@pt-mataram.go.id">pengaduan@pt-mataram.go.id</a></li> </ol>





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit No. 46, Mataram, Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0370) 631081, Fax. (0370) 622372  
[www.pt-mataram.go.id](http://www.pt-mataram.go.id), [pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com](mailto:pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com)

**PELAYANAN PENERIMAAN BERKAS BANDING PIDANA KHUSUS**

1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;</li><li>2. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</li><li>3. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>4. Buku I dan Buku II Mahkamah Agung R.I. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>5. 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;</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</li></ol>
2. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akun terdaftar e-Berpadu (<a href="https://eberpadu.mahkamahagung.go.id">https://eberpadu.mahkamahagung.go.id</a>);</li><li>2. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);</li><li>3. Surat Pengantar pengiriman berkas banding perkara khusus dari pengadilan pengaju;</li><li>4. Berkas perkara bundel A dan bundel B BUNDEL A<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penetapan Penunjukkan 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 Penasehat Hukum (jika ada)*</li><li>m. Berita Acara Pemeriksaan Setempat *</li><li>n. Compact Disc (CD) *</li></ol> 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/Penasehat Hukum *</li></ol></li></ol>



		<ul style="list-style-type: none"><li>e. Akta Pernyataan Banding JPU *</li><li>f. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum *</li><li>g. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU *</li><li>h. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum *</li><li>i. Memori Banding dari Terdakwa/Penasehat Hukum</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/Penasehat Hukum</li><li>m. Kontra Memori Banding dari JPU</li><li>n. Kontra Memori Banding Terdakwa/Penasehat Hukum</li><li>o. Relas Kontra Memori Banding dari JPU</li><li>p. Relas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/Penasehat Hukum</li><li>q. Inzage (Pemeriksaan Berkas) *</li><li>r. Surat Kuasa Khusus (jika ada kuasa)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>5. Memori Banding;</li><li>6. Kontra Memori Banding;</li><li>7. Perangkat Elektronik (Laptop / Komputer);</li><li>8. Jaringan Internet.</li></ul>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p><b>A. Secara Elektronik (E-Berpadu)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pengadilan Negeri mengirimkan berkas banding bundel A dan bundel B secara elektronik melalui e-berpadu yang terintegrasi dengan SIPP;</li><li>2. Berkas perkara banding diterima oleh Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor pada menu permohonan aplikasi e-berpadu;</li><li>3. Panitera Muda Pidana Khusus Tipikor melakukan verifikasi atas <i>check list</i> kelengkapan berkas perkara bundel A dan bundel B, jika lengkap klik menu valid, jika berkas tidak sesuai atau salah maka klik menu tidak valid dibuat catatan;</li><li>4. Petugas Meja II memberikan nomor register perkara di SIPP;</li><li>5. KPT/WKPT Pengadilan Tinggi menetapkan Majelis Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP;</li><li>6. Majelis Hakim menetapkan hari sidang dan memerintahkan Panitera Pengganti membuat perpanjangan penahanan melalui SIPP;</li><li>7. Majelis Hakim membuat court calendar melalui SIPP;</li><li>8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP melalui SIPP;</li><li>9. Panitera Pengganti mengupload Berita Acara Sidang di SIPP;</li><li>10. Majelis Hakim memutus perkara dan mengupload Putusan dan Petikan Putusan ke SIPP di menu putusan akhir;</li><li>11. Panitera melakukan verifikasi salinan putusan dan petikan putusan secara elektronik melalui tanda tangan elektronik serta secara otomatis dapat dilihat di akses melalui e-Berpadu oleh Penyidik, Penuntut Umum, Rutan/Lapas, Pengadilan Negeri Pengaju.</li></ul> <p><b>B. Secara Manual/Konvensional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju;</li><li>2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan <i>checklist</i> penerimaan berkas;</li></ul>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah berkas perkara lengkap, petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas;</li> <li>Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan;</li> <li>Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didisposisi melalui aplikasi persuratan;</li> <li>Panitera mendisposisi melalui aplikasi persuratan;</li> <li>Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Panitera Muda Pidana Khusus;</li> <li>Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing – masing kepaniteraan Muda.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	: ± 3 Bulan (Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan)
5.	Biaya/Tarif	: Tidak Ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	: Putusan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Aplikasi SIWAS : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>Melalui Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian): <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 02125578300</li> <li>Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0370631081</li> <li>Melalui nomor WA : 08999000114</li> <li>Email : <a href="mailto:pengaduan@pt-mataram.go.id">pengaduan@pt-mataram.go.id</a></li> </ol>





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit No. 46, Mataram, Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0370) 631081, Fax. (0370) 622372  
[www.pt-mataram.go.id](http://www.pt-mataram.go.id), [pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com](mailto:pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com)

**PELAYANAN PENGADUAN**

1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</li><li>2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;</li><li>3. 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;</li><li>4. 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.</li></ol>
2. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>2. Formulir Pengaduan;</li><li>3. Bukti Dukung (Jika ada).</li></ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir pengaduan dan melampirkan bukti dukung pengaduan bila ada;</li><li>2. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menerima formulir pengaduan dan berkas pengaduan;</li><li>3. Petugas memberikan tanda terima berkas pengaduan;</li><li>4. Petugas menginput ke dalam aplikasi persuratan;</li><li>5. Petugas menyerahkan berkas pengaduan ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.</li></ol>
4. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit per pengaduan
5. Biaya/Tarif	: Tidak Ada Biaya
6. Produk Pelayanan	: Tanda Terima berkas pengaduan
7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui Aplikasi SIWAS : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian): <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 02125578300</li><li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0370631081</li><li>6. Melalui nomor WA : 08999000114</li><li>7. Email : <a href="mailto:pengaduan@pt-mataram.go.id">pengaduan@pt-mataram.go.id</a></li></ol>





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit No. 46, Mataram, Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0370) 631081, Fax. (0370) 622372  
[www.pt-mataram.go.id](http://www.pt-mataram.go.id), [pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com](mailto:pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com)

**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN**

1. Dasar Hukum	:	1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Keputusan 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; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan Informasi; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan menyerahkan formulir permohonan informasi ke Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 2. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menerima permohonan; 3. Petugas mencatat permohonan informasi ke dalam buku register permohonan informasi; 4. Petugas berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Informasi; 5. Petugas menyerahkan informasi kepada pemohon informasi
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Paling Lambat 10 Hari Sejak Menerima Permohonan (Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan)
5. Biaya/Tarif	:	Tidak Ada Biaya
6. Produk Pelayanan	:	Informasi
7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian): <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a> 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 02125578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0370631081 6. Melalui nomor WA : 08999000114 7. Email : <a href="mailto:pengaduan@pt-mataram.go.id">pengaduan@pt-mataram.go.id</a>





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit No. 46, Mataram, Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0370) 631081, Fax. (0370) 622372  
[www.pt-mataram.go.id](http://www.pt-mataram.go.id), [pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com](mailto:pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com)

**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN**

1. Dasar Hukum	:	1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Keputusan 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; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan Informasi dengan Keberatan; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menerima permohonan formulir keberatan; 2. Petugas mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan; 3. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis paling lambat 30 hari sejak permohonan keberatan diregister; 4. Atasan PPID meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan dalam Menyusun tanggapan tertulis atas permohonan keberatan; 5. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian informasi publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi; 6. PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID secara elektronik atau nonelektronik kepada Pemohon atau Kuasanya paling lambat 1 hari sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID dan ditembuskan ke Dewan Pertimbangan; 7. Pemohon yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi paling lambat 14 hari sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Paling Lambat 30 hari sejak permohonan keberatan diregister (Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan)
5. Biaya/Tarif	:	Tidak Ada Biaya
6. Produk Pelayanan	:	Informasi





7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui Aplikasi SIWAS : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian): <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 02125578300</li><li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0370631081</li><li>6. Melalui nomor WA : 08999000114</li><li>7. Email : <a href="mailto:pengaduan@pt-mataram.go.id">pengaduan@pt-mataram.go.id</a></li></ol>
---	---	---





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit No. 46, Mataram, Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0370) 631081, Fax. (0370) 622372  
[www.pt-mataram.go.id](http://www.pt-mataram.go.id), [pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com](mailto:pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com)

**PELAYANAN PENYUMPAHAN ADVOKAT (APLIKASI SEPAKAT)**

1. Dasar Hukum	: 1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat; 3. 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; 4. SK KPT Nomor W25-U/1002/KP.00.3/1/2023 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Pendaftaran Penyumpahan Advokat (SEPAKAT) di Lingkungan Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat.
2. Persyaratan	: 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Surat Pernyataan tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Negara; 3. Ijazah Strata 1 (S1) Sarjana Hukum yang dilegalisir; 4. Sertifikat Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA); 5. Sertifikat Lulus Ujian Profesi Advokat (UPA); 6. Surat Keterangan/Rekomendasi magang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut; 7. Surat keterangan tidak pernah dipidana dari Pengadilan Negeri karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan penjara 5 (lima) tahun atau lebih; 8. Surat keputusan Pengangkatan Advokat dari Organisasi Advokat yang bersangkutan; 9. Pas Photo menggunakan kemeja putih, jas hitam, berdasi, dengan background merah.
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <b>1. Pendaftaran Penyumpahan Secara Online</b> Pendaftaran penyumpahan advokat secara elektronik dapat diakses melalui website SEPAKAT Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat : <a href="https://bit.ly/advokatptntb">https://bit.ly/advokatptntb</a> a. Calon advokat dan/atau asosiasi advokat yang mengajukan penyumpahan dapat mengakses aplikasi SEPAKAT; b. Melengkapi data diri sesuai dengan ketentuan yang ada pada aplikasi menggunakan huruf kapital; c. Mengunggah dokumen – dokumen persyaratan sesuai dengan kolom unggah dokumen dengan ukuran maksimal per file 10 MB; d. Klik submit, dan proses pendaftaran penyumpahan advokat selesai.



		<b>2. Penyerahan Berita Acara Penyumpahan</b> a. Setelah dilakukan penyumpahan Organisasi Advokat menyerahkan biaya PNBP; b. Petugas memberikan Berita Acara Penyumpahan kepada Organisasi Advokat yang bersangkutan.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Maksimal 4 Bulan Sejak Mengajukan Pendaftaran (Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat melaksanakan kegiatan Penyumpahan Advokat sebanyak 3 kali dalam 1 tahun)
5. Biaya/Tarif	:	Per berita acara Rp. 10.000,00
6. Produk Pelayanan	:	1. Tanda Terima Persyaratan Penyumpahan; 2. Berita Acara Penyumpahan
7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian): <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a> 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 02125578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0370631081 6. Melalui nomor WA : 08999000114 7. Email : <a href="mailto:pengaduan@pt-mataram.go.id">pengaduan@pt-mataram.go.id</a>





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit No. 46, Mataram, Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0370) 631081, Fax. (0370) 622372

[www.pt-mataram.go.id](http://www.pt-mataram.go.id), [pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com](mailto:pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com)

**PELAYANAN PENERIMAAN SURAT**

1. Dasar Hukum	: 1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 3. 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.
2. Persyaratan	: 1. Lembar Tanda Terima Surat
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menerima surat datang; 2. Petugas menyortir surat sesuai dengan peruntukan; 3. Petugas menginput ke dalam aplikasi persuratan; 4. Petugas menyerahkan surat/berkas ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
4. Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit per surat
5. Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
6. Produk Pelayanan	Surat/berkas
7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	: 1. Melalui Aplikasi SIWAS : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian): <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a> 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 02125578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0370631081 6. Melalui nomor WA : 08999000114 7. Email : <a href="mailto:pengaduan@pt-mataram.go.id">pengaduan@pt-mataram.go.id</a>





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit No. 46, Mataram, Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0370) 631081, Fax. (0370) 622372  
[www.pt-mataram.go.id](http://www.pt-mataram.go.id), [pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com](mailto:pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com)

**PELAYANAN IZIN MAGANG DAN PENELITIAN (APLIKASI SIMPEL)**

1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li><li>SK KPT Nomor W25-U/1780/KP.00.1/4/2022 tentang Pemberlakuan Aplikasi SIMPEL (Sistem Izin Magang dan Penelitian) Pada Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat;</li><li>Petunjuk Pelaksanaan Mahasiswa Peserta Magang / Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Fakultas Hukum di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat.</li></ol>
2. Persyaratan	: <div>A. Persyaratan Magang<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Pengantar Permohonan Magang;</li><li>Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);</li><li>Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>Pas photo ukuran 4x6.</li></ol></div> <div>B. Persyaratan Penelitian<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Pengantar Permohonan Penelitian;</li><li>Proposal Penelitian;</li><li>Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);</li><li>Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>Pas photo ukuran 4x6.</li></ol></div>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon melengkapi data dan mengunggah berkas persyaratan melalui : <a href="https://bit.ly/SIMPEL_PTNTB">https://bit.ly/SIMPEL_PTNTB</a></li><li>Petugas mengecek dan validasi permohonan izin magang atau penelitian yang masuk dengan mengecek semua data dan berkas yang diunggah;</li><li>Jika data dan berkas lengkap dan sesuai, petugas pengajuan permohonan ke Ketua Pengadilan;</li><li>Setelah mendapat persetujuan, petugas menginformasikan kepada pemohon terkait tata tertib dan pelaksanaan magang atau penelitian melalui email atau whatsapp pemohon;</li><li>Proses pendaftaran izin magang atau penelitian selesai.</li></ol>
4. Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
5. Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
6. Produk Pelayanan	Surat izin magang atau penelitian



7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui Aplikasi SIWAS : <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li><li>2. Melalui Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian): <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</a></li><li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan : 02125578300</li><li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi : 0370631081</li><li>6. Melalui nomor WA : 08999000114</li><li>7. Email : <a href="mailto:pengaduan@pt-mataram.go.id">pengaduan@pt-mataram.go.id</a></li></ol>
---	---

