



Standar Pelayanan

Pengelolaan Pengaduan

- a. Melalui SIWAS MA-RI : <http://siwas.mahkamahagung.go.id/>
 b. Melalui Nomor Telpn
 - Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI : (021) 255 763 00
 - Pengadilan Tinggi Denpasar : (0361) 222 952

I. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING

Dasar Hukum:

- Undang – Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Undang – Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peradilan Umum
- Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
- SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan
- SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan

| | |
|------------------------------|--|
| 1. Persyaratan | : Sesuai check list upaya Hukum banding Pernyataan Banding yang dibuat Panitera Pengadilan Negeri dan berkas perkara |
| 2. Persyaratan dan Waktu | : <ol style="list-style-type: none"> Petugas PTSP ± 15 menit <ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas permohonan upaya Hukum Banding baik yang diterima langsung dari petugas Pengadilan Negeri di wilayah Bali maupun yang diterima melalui pos Meneliti berkas perkara yang upaya hukum sesuai check list yang dilampirkan Menyerahkan berkas perkara banding kepada : <ul style="list-style-type: none"> Panitera Muda Perdata untuk upaya Hukum Perkara Perdata Panitera Muda Pidana untuk upaya Hukum Perkara Pidana Panitera Muda Pidana Tipikor untuk upaya Hukum Perkara Pidana Tipikor Panmud Perdata dan Pidana ± 30 menit <ul style="list-style-type: none"> Meneliti kelengkapan berkas perkara banding, memberikan nomor perkara Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Tinggi Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Ketua Pengadilan Tinggi ± 10 menit <ul style="list-style-type: none"> Menunjuk Majelis Menyerahkan Kembali kepada Panmud Perdata / Pidana Panitera Pengadilan Tinggi Denpasar ± 10 menit <ul style="list-style-type: none"> Menunjuk Panitera Pengganti Menyerahkan kembali kepada Panmud Perdata / Pidana Panmud Perdata / Pidana ± 15 menit <ul style="list-style-type: none"> Merogister nomor perkara, susunan Majelis dan nama Panitera Penggadi ke dalam SIPP Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis yang ditunjuk Majelis Hakim ± 10 menit <ul style="list-style-type: none"> Membaca berkas Bermusyawarah Membuat putusan Mengunggah dokumen putusan ke SIPP Panitera Pengganti ± 180 menit <ul style="list-style-type: none"> Mengetik putusan Mengunggah berita acara sidang pada SIPP |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : 60 HARI |
| 4. Biaya / Tarif | : Perkara Perdata : Rp 150.000,- Perkara Pidana : Rp 5.000,- |
| 5. Produk | : Putusan Banding |
| 6. Pengelola Pengaduan | : 1. Melalui Nomor Telepon BAWAS : (021) 255 783 00 2. Melalui Nomor Telepon PT Denpasar : (0361) 222 952 |

II. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

Dasar Hukum :

- Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya
- SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- SK KMA 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
- Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
- SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat : <ol style="list-style-type: none"> Identitas Pelapor; Identitas Terlapor jelas; Perbuatan yang diduga melanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran terjadi misalnya, apabila perbuatan yang dilakukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat diminta keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelapor; dan Petugas meja pengaduan memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen pengaduan. Dokumen asli pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat : <ol style="list-style-type: none"> Identitas Pelapor; Identitas Terlapor jelas; Dugaan perbuatan yang dianggap jelas, misalnya perbuatan yang dilakukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka pengaduan harus dilengkapi nomor perkara; Menyatakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat diminta keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan pelapor; dan Meskipun pelapor tidak mencantumkan identitas secara lengkap, namun apabila informasi pengaduan logs dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti. |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> PTSP Informasi dan pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> Menerima pengaduan tertulis / elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan ± 15 menit Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat pengaduan dari meja informasi dan pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit Ketua : <ul style="list-style-type: none"> Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan ± 10 menit Panitera : <ul style="list-style-type: none"> Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit Memberikan nomor PIN kepada pengadu ± 10 menit Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : ± 90 menit |
| 4. Biaya / Tarif | : - |
| 5. Produk | : Bukti pengaduan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : 1. Melalui Aplikasi SIWAS 2. Melalui Nomor Telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telepon PT Denpasar : (0361) 222 952 |



III. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN VERIFIKASI AKUN E-Court Advokat

Dasar Hukum :

- Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
- SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan

| | |
|--|--|
| 1. Persyaratan | : 1. Pemohon hadir di Pengadilan Tinggi Denpasar 2. KTP 3. Kartu Tanda Anggota Advokat 4. Berita Acara Sumpah Advokat |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : 1. Petugas PTSP menerima dan meneliti kelengkapan berkas dan persyaratan 2. Panmud Hukum melakukan verifikasi ke sistem pendaftaran verifikasi Pengadilan Tinggi Denpasar 3. Akun telah terverifikasi dan bisa digunakan |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : ± 10 menit |
| 4. Biaya / Tarif | : - |
| 5. Produk | : Verifikasi akun Advokat |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : 1. Melalui Nomor Telepon BAWAS : (021) 255 783 00 2. Melalui Nomor Telepon PT Denpasar : (0361) 222 952 |

IV. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN VERIFIKASI AKUN E-Court Advokat

Dasar Hukum :

- Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Undang – Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peradilan Umum
- Undang – Undang RI Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
- SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan

| | |
|--|---|
| 1. Persyaratan | : a. Adanya surat permohonan perpanjangan dari PN Pengaju kepada Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar berdasarkan Pasal 29 ayat (1), (2) dan (3) b KUHPA untuk melakukan penahanan selama 30 (tiga puluh) hari dengan alasan : 1. Terdakwa menderita gangguan fisik atau mental yang berat. 2. Perkara yang di periksa diancam Pidana penjara 9 (sembilan) tahun atau lebih. b. Surat Permohonan perpanjangan penahanan yang kedua dari PN pengaju yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi berdasarkan Pasal 29 ayat (2) dan (3) KUHPA dengan alasan seperti tersebut diatas. c. Adanya Surat Laporan Banding dari PN Pengaju yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar untuk melakukan penahanan selama 30 (tiga puluh) hari berdasarkan Pasal 27 ayat (1) KUHPA. Oleh Ketua Pengadilan Tinggi. d. Telah diterima berkas yang dimohonkan banding dimana terdakwa dalam status ditahan, oleh Pengadilan Tinggi berdasarkan Pasal 27 ayat (2) dan dilakukan Perpanjangan penahanan selama 60 (enam puluh) hari oleh Ketua Pengadilan Tinggi. |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : a. Pengajuan secara manual dan melalui Email Kepaniteraan Pidana Pengadilan Tinggi Denpasar Email : pidana.ptbali@gmail.com b. Staf Pelaksana Meneliti kelengkapan dan membuat penetapan Penahanan / Perpanjangan Penahanan ± 15 menit – meneruskan ke panmud Pidana ± 5 menit c. Panmud Pidana – Membaca permohonan dan Penetapan Penahanan ± 10 menit – Menyerahkan surat permohonan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi ± 10 menit d. Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar – Membaca permohonan dan Penetapan Penahanan / Perpanjangan penahanan selanjutnya menanda tangani Surat penetapan Penahanan / perpanjangan penahanan + 10 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : 50 menit |
| 4. Biaya / Tarif | : - |
| 5. Produk | : Penetapan Penahanan |

V. STANDAR PELAYANAN PENYUMPAHAN ADVOKAT

Dasar Hukum :

- Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- Perma – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
- SK KMA Nomor 73/KMA/HK.01/X/2015 tanggal 25 September 2015 tentang Penyempahan Advokat
- SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan Pengadilan
- SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (PTSP)

| | |
|--|---|
| 1. Persyaratan | : 1. Pemohon bisa diajukan secara tertulis atau secara elektronik melalui aplikasi E Advokat ke Website Pengadilan Tinggi Denpasar : www.pt-denpasar.go.id Dengan melampirkan : – Identitas lengkap pemohon – Alamat email dan nomor telepon pemohon – Foto copy KTP – Ijazah S1 yang telah dilegalisir – Sertifikat Pendidikan profesi Advokat – Tanda lulus ujian Advokat – Surat keterangan magang selama 2 tahun berturut-turut – Foto copy SK pengangkatan sebagai Advokat dan induk organisasi – Surat keterangan tidak pernah dijatuhi pidana dari Pengadilan Negeri – Foto copy kepengurusan induk organisasi yang berangkutan |
| 2. Prosedur dan pelayanan waktu | : a. Pengajuan melalui E Advokat ± 20 menit 1. Buka layanan online E Advokat di www.pt-denpasar.go.id 2. Isi formulir dengan melampirkan/unggah dokumen-dokumen tersebut diatas 3. Kirim ke aplikasi E Advokat Pengadilan Tinggi Denpasar b. Pengajuan secara manual 1. Petugas PTSP ± 10 menit – Menerima bundle permohonan dan meneliti kelengkapan surat permohonan – mengembalikan berkas kepada pemohon jika terdapat kekurangan 2. Panmud hukum ± 60 menit – Meneliti dan memeriksa surat permohonan dan lampirannya – Membuat pengantar – Mengajukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar 3. Ketua Pengadilan Tinggi ± 7 hari – Membaca dan meneliti surat permohonan – Membuat disposisi kepada Panmud Hukum dan mencantumkan waktu pelaksanaan penyempahan – Pelaksanaan penyempahan dan menandatangani Berita Acara sumpah – Panmud hukum membuat Berita Acara sumpah |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : ± 7 hari |
| 4. Biaya / Tarif | : - |
| 5. Produk | : Berita Acara sumpah Advokat |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : 1. Melalui Nomor Telepon BAWAS : (021) 255 783 00 2. Melalui Nomor Telepon PT Denpasar : (0361) 222 952 |

VI. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

- Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- SK KMA 1-144 tahun 2011 tentang Pelayanan informasi Pengadilan
- SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan

| | |
|--|--|
| 1. Persyaratan | : Surat permohonan informasi public foto copy KPT permohonan |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : 1. Petugas PTSP ± 15 menit – Menerima surat permohonan informasi publik yang dimaksud dan detailnya; – Mencocokkan KTP pemohon; – memberikan informasi kepada pemohon tentang biaya yang harus dibayar; – Meneruskan permohonan tersebut kepada panmud Hukum 2. Panmud Hukum ± 30 menit – Membaca surat permohonan – Mengklasifikasi jenis permohonan – Meneruskan permohonan kepada : • PPIID Sekretaris jika informasi yang diminta bidang non teknis • PPIID Panitera jika informasi yang diminta bidang teknis 3. PPIID Sekretaris / PPIID Panitera ± 30 hari – Mencari dokumen yang berisi informasi yang diminta oleh pemohon – Memphoto copy identitas yang dimaksud dari dokumen yang tersedia – Membubuhkan cap dinas pada foto copy Dokumen yang diminta pemohon 4. Petugas PTSP ± 10 menit – Menyerahkan dokumen yang diminta Pemohon – Memberikan kwitansi biaya foto copy dokumen yang diminta 5. Kasir menerima pembayaran biaya foto copy |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : 30 hari |
| 4. Biaya / Tarif | : Disesuaikan denas jumlah lembar foto copy dokumen yang diminta |
| 5. Produk | : Dokumen Informasi public dari Pengadilan Tinggi Denpasar |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : 1. Melalui Nomor Telepon BAWAS : (021) 255 783 00 2. Melalui Nomor Telepon PT Denpasar : (0361) 222 952 |

VII. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IZIN RISET

Dasar Hukum :

- Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Undang – Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peradilan Umum
- Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
- SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan

| | |
|--|---|
| 1. Persyaratan | : a. Surat permohonan riset b. Surat pengantar dari Kampus/Instansi pemohon c. Proposal riset d. Alamat Email dan Nomor HP |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : a. Pengajuan melalui E Riset ± 10 menit – Buka layanan online E Riset di www.pt-denpasar.go.id – Isi formulir E Riset dengan melampirkan /mengunggah dokumen tersebut diatas – Kirim ke aplikasi E Riset Pengadilan Tinggi Denpasar b. Pengajuan secara manual 1. Petugas PTSP – Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan ± 5 menit – Meneruskan ke Panmud Hukum ± 5 menit 2. Panmud Hukum – Membaca Permohonan ± 5 menit – Menyerahkan surat permohonan kepada Ketua Pengadilan Tinggi ± 10 menit 3. Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar – Membaca permohonan ijin Riset – Menunjuk Hakim / Pejabat Pengadilan untuk melayani pemohon sesuai dengan bidangnya |
| 4. Jangka waktu penyelesaian | : 1 x 24 jam |
| 5. Biaya / Tarif | : - |
| 6. Produk | : Layanan Riset |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : 1. Melalui Nomor Telepon BAWAS : (021) 255 783 00 2. Melalui Nomor Telepon PT Denpasar : (0361) 222 952 |