



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR**  
**NOMOR : 111/2 /KPT W18.U/HK.1.2.5/IV/2026**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR**  
**KETUA PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR**

Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur maka perlu dilakukan upaya meningkatkan kualitas pelayanan pencari keadilan sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan perundangan terkait lainnya;

b. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;

c. Bahwa pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan;

d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur perlu menyusun standar pelayanan yang dapat menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;

e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf, a, b, c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.

Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
6. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2- 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.
10. 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

**MEMUTUSKAN:**

**MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR**  
**TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN**  
**TIMUR.**

- KESATU : Menerapkan standar pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur sebagaimana dalam lampiran I, II dan III Surat Keputusan ini sebagai dasar dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur;
- KEDUA : Sejak ditetapkan surat keputusan ini, maka pelaksanaan pelayanan publik agar dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur ini;
- KETIGA : Memerintahkan kepada setiap satuan kerja se- Wilayah hukum Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh masing- masing satuan kerja;
- KEEMPAT : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur disebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur sesuai dengan kebutuhan;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 05 April 2026  
KETUA,  
  
Dr. ALBERTINA HO, S.H., M.H.

Lampiran I

SK Ketua Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur

Nomor : III/2 /KPT W18.U/ HK.1.2.5/IV/2026

Tanggal : 05 April 2026

## **STANDAR PELAYANAN PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR**

### **I. Ketentuan Umum**

#### **A. Tujuan**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur dan lembaga peradilan di bawahnya.

#### **B. Maksud**

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap pelaksana pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan di Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.
4. Sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan.

#### **C. Ruang Lingkup**

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan di tingkat banding.
2. Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan bagi Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.
3. Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur memuat :
  - a. Dasar hukum,
  - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur,
  - c. Jangka Waktu,
  - d. Biaya atau tarif,
  - e. Produk Pelayanan,
  - f. Sarana Prasarana,
  - g. Kompetensi Pelaksana.
4. Secara umum Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur menyediakan pelayanan

sebagai berikut :

- a. Pelayanan Administrasi Penyelesaian Perkara Banding Pidana.
  - b. Pelayanan Administrasi Penyelesaian Perkara Banding Pidana Anak.
  - c. Pelayanan Administrasi Penyelesaian Perkara Banding Pidana Tipikor.
  - d. Pelayanan Administrasi Penyelesaian Perkara Banding Perdata.
  - e. Pelayanan Penyumpahan Advokat.
  - a. Pelayanan Pengaduan,
  - b. Pelayanan Permohonan Informasi.
  - c. Pelayanan Permohonan Penelitian/Riset.
  - d. Pelayanan Perpanjangan Penahanan.
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

#### **D. Pengertian**

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan- perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

**E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan**

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur terdiri dari:
  - a. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.
  - b. Pelaksana pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik di Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur harus berperilaku sebagai berikut :
  - a. adil dan tidak diskriminatif;
  - b. cermat;
  - c. santun dan ramah;
  - d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
  - e. profesional;
  - f. tidak mempersulit;
  - g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
  - h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
  - i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
  - k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
  - l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
  - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; sesuai dengan kepantasan; dan
  - n. tidak menyimpang dari prosedur

**F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan**

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur dalam hal:
  - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
  - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak

pengadu menerima pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.

3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur yaitu Pimpinan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur yang memuat :
  - a. nama dan alamat lengkap;
  - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
  - c. permintaan penyelesaian yang diajukan;
  - d. tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
  - a. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:Identitas pengadu secara lengkap;
  - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
  - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
  - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
5. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang- kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
6. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
7. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
8. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
9. Badan Pengawasan Mahkamah Agung dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur yang ditujukan kepada penyelenggara pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
10. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur per triwulan kepada masyarakat melalui media yang

mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

**G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan**

1. Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

**H. Ketentuan Sanksi**

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur didasarkan pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

**I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik**

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur secara terstruktur dan berkala per

caturwulan.

2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan kinerja yang disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

## **II. Standar Pelayanan Administrasi Umum**

### **A. Pelayanan Persidangan**

1. Sidang Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur dimulai pada jam 09.00 WITA.
2. Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) yang waktunya ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur untuk masing- masing perkara.
3. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs website resmi Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur atau media informasi lainnya.

### **B. Biaya Perkara**

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri se wilayah hukum Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata banding di Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur sebesar RP 150.000. (seratus lima puluh ribu rupiah). Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak Pembanding dan pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
5. Penyelenggara Layanan Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali dan ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali, biaya proses banding. Kasasi dan peninjauan kembali yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur dan Mahkamah Agung, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan

kepada para pihak.

### C. **Pelayanan Pengaduan**

#### 1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;

#### 2. Persyaratan

- a. Pengaduan Melalui Meja Pengaduan/Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
  - Mengisi Pengaduan secara tertulis;
  - Melampiri butir-butir yang diperlukan
- b. Pengaduan Melalui Aplikasi Siwas
  - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap;
  - Mengupload data dan bukti yang diperlukan.
- c. Pengaduan Melalui Surat, Email, SMS dan Kotak Pengaduan
  - Mengirinkan atau memasukkan pengaduan melalui sarana yang tersedia;

#### 3. Melampirkan bukti dan data yang diperlukan Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lain yang sah;
- Pemohon mengisi formulir;
- Pemohon membawa fotocopy bukti-bukti;
- Pemohon diberi tanda terima;
- Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja;
- Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor.

#### 4. Jangka waktu penyelesaian pengaduan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan di daftar agenda di Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.

#### 5. Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur membebaskan Biaya/Tarif dalam pelayanan pengaduan.

#### 6. Produk pelayanan pengaduan yaitu Surat Keputusan / Rekomendasi.

#### 7. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Mandiri, Ruang Tamu Virtual.

#### 8. Kompetensi pelaksana yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi kriteria serta Hakim Tinggi sebagai pemeriksa.

#### 9. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan / Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Aplikasi Siwas situs Badan Pengawasan Mahkamah

Agung <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>, Email Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur, Kotak Pengaduan atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan

#### D. **Pelayanan Permohonan Informasi**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
  - b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
  - c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia. Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
  - d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
2. Persyaratan Permohonan Informasi
  - Mengisi formulir yang disediakan;
  - Menyerahkan e-KTP atau identitas lainnya;
  - Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur wajib memberikan informasi;
  - Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur menolak permohonan.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  - Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
  - Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya;
  - Pemohon mengisi formulir tentang informasi yang diminta;
  - Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur dapat memberi jawaban untuk menindak lanjuti atau tidak menindak lanjuti permohonan informasi;
  - Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur tidak memungut biaya penyalinan informasi.
  - Pelayanan Permohonan Informasi Online  
Layanan Informasi di Pengadilan Tinggi juga di fasilitasi secara online dalam bentuk layanan berbasis WA atau aplikasi Whatsapp **Mba Eva +62 851-7222-8895** yang tujuannya untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi secara Cepat, Tepat, dan Informatif.
4. Jangka waktu pelayanan permohonan informasi
  - Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidak dapat ditindak lanjuti permohonan selambat-

- lambatnya 6 (enam) hari kerja;
- Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat- lambatnnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak informasi dimohonkan.
5. Biaya / Tarif dalam pelayanan permohonan informasi :
    - Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur tidak memungut biaya pelayanan permohonan informasi;
  6. Produk pelayanan permohonan informasi yaitu penyalinan atas informasi yang diminta.
  7. Sarana dan Prasarana yang digunakan yaitu ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) , alat perlengkapan dan petugas pelayanan permohonan informasi.
  8. Kompetensi Pelaksana diantaranya pegawai yang memenuhi kriteria serta petugas PTSP, Pengelola Informasi, atasan Pengelola Informasi dan Penanggung jawab Informasi.
  9. Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur menyediakan informasi antara lain mengenai :
    - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
    - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
    - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
    - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
    - e. informasi lain berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
  10. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi/Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

**E. Pelayanan Penelitian, Magang / Riset**

1. Persyaratan pelayanan penelitian, magang / riset :
  - Upload Pas Foto Berwarna Calon Peserta Magang;
  - Surat pengantar dari kampus;
  - Upload Kartu Identitas pemohon
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan penelitian / riset yaitu Menggunakan Aplikasi MARIS
3. Jangka waktu pelayanan penelitian / riset selama 5 hari
4. Pelayanan penelitian / riset tanpa biaya.
5. Produk pelayanan penelitian / riset yaitu surat keterangan / surat riset.

## **F. Pelayanan Penyumpahan Advokat**

### **1. Persyaratan penyumpahan Advokat :**

- Fotocopy KTP;
- Pas Foto ukuran 3x4;
- Fotocopy ijazah S1 (Sarjana);
- Surat pernyataan tidak berstatus sebagai PNS, Polri atau Pejabat Negara;
- Surat keterangan magang 2 (dua) tahun berturut-turut;
- Sertifikat lulus ujian profesi advokat;
- Fotocopy PKPA;
- Surat keterangan dari Pengadilan Negeri setempat yang menyatakan yang bersangkutan tidak pernah dihukum;
- Fotocopy SK dari induk organisasi tentang pengangkatan Advokat/ Kartu Anggota Advokat.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur penyumpahan advokat yaitu mengajukan permohonan penyumpahan melalui aplikasi Erpa Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.
3. Jangka waktu verifikasi data calon advokat selama 4 (empat) hari setelah permohonan diterima dan disetujui oleh Ketua Pengadilan Tinggi.
4. Biaya/tarif penyumpahan advokat tidak dipungut biaya penyumpahan.
5. Berita Acara Penyumpahan advokat dikenakan tariff Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp.10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah).
6. Produk layanan untuk penyumpahan advokat yaitu Berita Acara Sumpah (BAS).
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan diantaranya Alat Tulis Kantor ATK), Komputer, Surat/Dokumen persyaratan kelengkapan advokat.
8. Kompetensi pelaksana yaitu panitia verifikator.

## **III. Standar Pelayanan Administrasi Perkara**

### **A. Dasar Hukum**

1. HIR/RBg;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik

Indonesia.

7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
8. 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
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 235/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penerima Anugerah Mahkamah Agung Tahun 2022

#### **B. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Perdata**

1. Dasar Hukum : Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  - Berkas banding dari Pengadilan Negeri pengaju dikirim secara elektronik melalui aplikasi E-Court Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.
  - Petugas Meja Satu Perdata memverifikasi data.
  - Setelah lengkap berkas diteruskan untuk diproses lebih lanjut.
3. Jangka waktu pelayanan banding Perdata sesuai Standar Operasional Prosedur Perdata.
4. Biaya / tarif pelayanan perkara banding Perdata Rp.150.000 (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) sebagai biaya proses.
5. Produk pelayanan perkara banding Perdata yaitu putusan perkara Perdata.
6. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah aplikasi E-Court, ruang sidang dan alat-alat perlengkapan lainnya
7. Kompetensi pelaksana untuk pelayanan perkara banding Perdata diantaranya Hakim, Panitera dan Aparatur Sipil Negara Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
8. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
9. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera Pengadilan Negeri.
10. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan

putusan yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera Pengadilan Tinggi dikirim kepada Pengadilan Tingkat Pertama secara elektronik melalui aplikasi E-Court pada hari yang sama saat putusan tersebut dibacakan

**C. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana**

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur yang digunakan :
  - Berkas banding dari Pengadilan Negeri pengaju dikirim secara elektronik melalui aplikasi E-Berpadu Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.
  - Petugas Meja Satu Pidana memverifikasi data.
  - Setelah lengkap berkas diteruskan untuk diproses lebih lanjut.
2. Jangka waktu pelaksanaan sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana.
3. Biaya / Tarif untuk Perkara Banding Pidana tanpa biaya.
4. Produk layanan administrasi perkara banding pidana berbentuk putusan Pidana.
5. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah aplikasi E-Berpadu, ruang sidang dan alat-alat perlengkapan.
6. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Tinggi, Panitera dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
7. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
8. Berkas perkara banding Pidana yang para pihak tidak melakukan Inzage di Pengadilan Negeri Pengaju, dapat melakukan Inzage di Pengadilan Tinggi, paling lama 7 (tujuh) hari setelah permohonan banding diterima oleh Pengadilan Tinggi.
9. Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera Pengadilan Tinggi dikirim kepada Pengadilan Tingkat Pertama secara elektronik melalui aplikasi E-Berpadu pada hari yang sama saat putusan tersebut dibacakan.

**D. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana Khusus Tindak Pidana Korupsi**

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
  - Berkas banding dari Pengadilan Negeri pengaju dikirim secara elektronik melalui aplikasi E-Berpadu Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.
  - Petugas Meja Satu Pidana memverifikasi data.
  - Setelah lengkap berkas diteruskan untuk diproses lebih lanjut.
2. Jangka Waktu pelaksanaan sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Tipikor.

3. Biaya/tarif untuk administrasi perkara Pidana Khusus Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) tanpa biaya.
4. Produk layanan untuk perkara banding Pidana Khusus Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) yaitu Putusan Tindak Pidana Korupsi.
5. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah aplikasi E-Berpadu, ruang sidang dan alat-alat perlengkapan.
6. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Tinggi,
7. Panitera dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
8. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
9. Berkas perkara banding Pidana yang para pihak tidak melakukan Inzage di Pengadilan Negeri Pengaju, dapat melakukan Inzage di Pengadilan Tinggi, paling lama 7 (tujuh) hari setelah permohonan banding diterima oleh Pengadilan Tinggi.
10. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur, salinan putusan yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera Pengadilan Tinggi dikirim kepada Pengadilan Tingkat Pertama secara elektronik melalui aplikasi E-Berpadu pada hari yang sama saat putusan tersebut dibacakan.

#### **E. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana Anak**

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur yang digunakan :
  - Berkas banding dari Pengadilan Negeri pengaju dikirim secara elektronik melalui aplikasi E-Berpadu Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.
  - Petugas Meja Satu Pidana Anak memverifikasi data.
  - Setelah lengkap berkas diteruskan untuk diproses lebih lanjut.
2. Jangka waktu pelaksanaan sesuai Standar Operasional Prosedur Pidana Anak.
3. Biaya / Tarif untuk Perkara Banding Pidana Anak tanpa biaya perkara.
4. Produk layanan administrasi perkara banding pidana
5. berbentuk putusan Pidana.
6. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah aplikasi E-Berpadu, ruang sidang dan alat-alat perlengkapan.
7. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Tinggi, Panitera dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
8. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.

9. Berkas perkara banding Pidana Anak yang para pihak tidak melakukan Inzage di Pengadilan Negeri Pengaju, dapat melakukan Inzage di Pengadilan Tinggi, paling lama 7 (tujuh) hari setelah permohonan banding diterima oleh Pengadilan Tinggi.
10. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur, salinan putusan yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera Pengadilan Tinggi dikirim kepada Pengadilan Tingkat Pertama secara elektronik melalui aplikasi E-Berpadu pada hari yang sama saat putusan tersebut dibacakan.

**F. Pelayanan Administrasi Perpanjangan Penahanan**

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur yang digunakan :
  - Berkas Permohonan Perpanjangan Penahanan dikirim secara elektronik melalui aplikasi E-Berpadu
  - Petugas Meja Satu Pidana memverifikasi data.
  - Setelah lengkap berkas diteruskan untuk diproses lebih lanjut.
2. Jangka waktu pelaksanaan sesuai Standar Operasional Prosedur Perpanjangan Penahanan.
3. Biaya / Tarif untuk Perpanjangan Penahanan tanpa biaya perkara.
4. Produk layanan administrasi permohonan perpanjangan penahanan berbentuk penetapan.
5. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah aplikasi E-Berpadu, ruang kerja dan alat-alat perlengkapan.
6. Kompetensi pelaksana diantaranya Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur, Panitera dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
7. Tenggang waktu masa pengajuan permohonan perpanjangan penahanan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan habis.
8. Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur menetapkan perpanjangan penahanan, penetapan perpanjangan penahanan dikirim kepada Pengadilan Negeri pengaju untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 5 April 2026

KETUA,



Dr. ALBERTINA HO, S.H., M.H.

| <b>STANDAR PELAYANAN</b><br><b>PENYELESAIAN PERKARA BANDING</b><br><b>PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR</b> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                                                                               | : | 1. Surat Pengantar pengiriman berkas banding perkara Perdata, Pidana dan Tipikor dari Pengadilan Pengaju<br>2. Berkas perkara bundel A dan Bundel B<br>3. Memori Banding<br>4. Kontra Memori Banding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                                                                            | : | 1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui Pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju<br>2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan checklist penerimaan berkas<br>3. Setelah berkas perkara lengkap petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas<br>4. Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan<br>5. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didispisosi melalui aplikasi persuratan<br>6. Panitera mendispisosi melalui aplikasi persuratan<br>7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Panitera Muda Perdata, Pidana dan Tipikor<br>8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing-masing kepaniteraan Muda. |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                                                                                    | : | Waktu Penyelesaian ± 3 bulan (Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Biaya/Tarif                                                                                               | : | Pidana : Tidak ada biaya<br>Tipikor : Tidak ada biaya<br>Perdata : Rp. 150.000,- (Peraturan Mahkamah Agung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Produk Pelayanan                                                                                          | : | Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <b>STANDAR PELAYANAN</b><br><b>PENYUMPAHAN ADVOKAT</b><br><b>PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR</b> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                                                                      | : | 1. Fotocopy KTP;<br>2. Pas Foto ukuran 3x4;<br>3. Fotocopy ijazah S1 (Sarjana);<br>4. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai PNS, Polri atau Pejabat Negara;<br>5. Surat keterangan magang 2 (dua) tahun berturut-turut;<br>6. Sertifikat lulus ujian profesi advokat;<br>7. Fotocopy PKPA; |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                                                                   | : | mengajukan permohonan penyumpahan melalui aplikasi <b>ERPA</b> Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur.                                                                                                                                                                                            |
| 3. Jangka Waktu                                                                                     | : | 4 (empat) hari setelah verifikasi dinyatakan lengkap                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Biaya/Tarif                                                                                      | : | Hukum : Berita Acara Penyumpahan Advokat Rp 10.000,- ( Biaya PNBP Pencatatan Pembuatan Akta dan Berita Acara Penyumpahan di Luar Putusan Pengadilan PP No. 5 tahun 2019)                                                                                                                      |
| 5. Produk Pelayanan                                                                                 | : | Berita Acara Penyumpahan                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <b>STANDAR PELAYANAN</b><br><b>PENGADUAN</b><br><b>PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR</b> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                                                            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Melalui Meja Pengaduan/Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi Pengaduan secara tertulis;</li> <li>➤ Melampiri butir-butir yang diperlukan</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan Melalui Aplikasi Siwas <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap;</li> <li>➤ Mengupload data dan bukti yang diperlukan.</li> </ul> </li> <li>3. Pengaduan Melalui Surat, Email, SMS dan Kotak Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengirimkan atau memasukkan pengaduan melalui sarana yang tersedia</li> </ul> </li> </ol> |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                                                         | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lain yang sah;</li> <li>➤ Pemohon mengisi formulir;</li> <li>➤ Pemohon membawa fotocopy bukti-bukti;</li> <li>➤ Pemohon diberi tanda terima;</li> <li>➤ Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja;</li> <li>➤ Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                                                                 | : | 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan di daftar agenda di Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Biaya/Tarif                                                                            | : | Tidak ada biaya (Bebas Biaya)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Produk Pelayanan                                                                       | : | Surat Keputusan / Rekomendasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>STANDAR PELAYANAN</b><br><b>PEMBERIAN INFORMASI</b><br><b>PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR</b> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan                                                                                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi formulir yang disediakan;</li> <li>➤ Menyerahkan e-KTP atau identitas lainnya;</li> <li>➤ Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur wajib memberikan informasi;</li> <li>➤ Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur menolak permohonan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                                                                   | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya;</li> <li>3. Pemohon mengisi formulir tentang informasi yang diminta;</li> <li>4. Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur dapat memberi jawaban untuk menindak lanjuti atau tidak menindak lanjuti permohonan informasi;</li> <li>5. Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur tidak memungut biaya penyalinan informasi.</li> </ol> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                                                                           | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidak dapat ditindak lanjuti permohonan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja</li> <li>❖ Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat- lambatnnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak informasi dimohonkan</li> </ul>                                                                                                                                           |
| 4. Biaya/Tarif                                                                                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Dokumen Elektronik (Softcopy) : Tanpa Biaya</li> <li>• Biaya Penggandaan (Fotocopy) : Rp. 500,- per lembar</li> <li>• Biaya Pengiriman : Menyesuaikan dengan jenis pengiriman, berat, dan jarak, Alamat pemohon informasi yang berlaku pada PT POS Indonesia</li> </ul> <p>Sesuai Surat Keputusan Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur No 158/KPT.W18-U/SK.Tl.1/4/2026 Tanggal 2 April 2026</p>                                                                              |
| 5. Produk Pelayanan                                                                                 | : | Penyalinan atas informasi yang diminta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>STANDAR PELAYANAN</b><br><b>PENELITIAN/RISET</b><br><b>PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR</b> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Persyaratan                                                                                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proposal dari mahasiswa yang bersangkutan;</li> <li>❖ Surat pengantar dari kampus;</li> <li>❖ Surat rekomendasi dari Kesbangpol Provinsi Non Penelitian;</li> <li>❖ Yang berhubungan dengan kehumasan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                                                                | : | Mahasiswa yang bersangkutan datang menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                                                                        | : | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Biaya/Tarif                                                                                   | : | Tidak ada biaya (Bebas Biaya)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Produk Pelayanan                                                                              | : | Surat Keterangan/ Surat Riset                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. 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, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 085-17163-4614</li> <li>6. Melalui nomor WA MBA EVA : 085-17222-8895</li> <li>7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilanxxx@gmail.com">pengadilanxxx@gmail.com</a></li> </ol> |