

STANDAR LAYANAN (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)

PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO



2026

Jl.Kompleks Perkantoran Bumi
Sasando Perbmai, Lekunik-Ba'a



Telp/Fax : (0380) 8571147
e-Mail : pengadilanrote@gmail.com
Website : <http://www.pn-rotendao.go.id>
Facebook : Pengadilan Negeri Rote Ndao
Instagram : @pengadilanrotendao

PANDUAN PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(ONE GATE INTEGRATED SERVICE)
PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II

A. Latar Belakang

Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II merupakan satuan kerja yang berada di bawah lingkungan peradilan umum pada Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mempunyai tujuan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan, mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan, dan meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan.

Dalam mencapai tujuan tersebut, Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II telah berupaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan di bidang peradilan melalui berbagai mekanisme, salah satunya dengan memastikan Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II telah memberikan pelayanan kepada publik sesuai standar yang ditetapkan demimencapai peningkatan kepercayaan dan kepuasan publik terhadap sistem peradilan.

Standar pelayanan salah satunya dengan penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang menjadi garda terdepan untuk memberikan pelayanan kepada publik terutama pencari keadilan. Melalui PTSP diharapkan memberikan kemudahan akses kepada pencari keadilan untuk mendapatkan pelayanan hukum yang disediakan sesuai kebutuhan sebagaimana termuat dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Nomor 102 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II serta Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II Nomor 21 Tahun 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola, Penanggung Jawab, dan Petugas Piket Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II.

B. Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP ;
2. UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ;
4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.
6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Peradilan;
7. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM 1.1.1/I/2024, tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri, tanggal 29 Januari 2024;
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II Nomor 21 Tahun 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola, Penanggung Jawab, dan Petugas Piket Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II;

C. Jenis-Jenis Layanan Peradilan yang Pelaksanannya Dilakukan Secara Terpadu

I. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	- Pengaduan masyarakat dapat dilakukan secara tertulis atau elektronik melalui aplikasi SIWAS MA.RI; - Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis/elektronik dengan memuat : - Identitas Pelapor - Identitas Terlapor jelas; - Uraian materi yang diadukan, meliputi hal – hal sebagai berikut : - Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim; - Pelanggaran Kode Etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita; Pelanggaran terhadap Kode Etik dan kode perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara; - Pelanggaran hukum acara atau Pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil; - Mal Administrasi; - Pelayanan publik dan/atau Pelanggaran pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara. - Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; - Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan. - Dalam hal Pengaduan diajukan secara lisan : - Pelapor datang menghadap sendiri ke meja; - Pengaduan, dengan menunjukkan identitas diri; - Petugas meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI;

		d. Petugas meja Pengaduan memberikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan Pengaduan. 4. Pengaduan tidak layak ditindaklanjuti apabila : - Pengaduan dengan identitas Pelapor tidak jelas, tidak disertai data yang memadai dan tidak menunjang informasi yang diadukan; - Pengaduan dengan identitas Pelapor tidak jelas dan tidak menunjuk substansi secara jelas, misalnya Pengaduan penanganan perkara yang tidak adil(tidak fair), yang tidak disertai dengan nama pengadilan, tempat kejadian atau nomor perkara dimaksud; - Pengaduan dimana Terlapor sudah tidak lagi bekerjasebagai hakim dan/atau pegawai Aparatur Sipil Negara di pengadilan, misalnya telah pensiun, telah pindah ke instansi lain; - Pengaduan yang mengandung unsur tindak pidana telah ditangani oleh pejabat yang berwenang; - Pengaduan mengenai keberatan terhadap pertimbangan yuridis dan substansi putusan pengadilan; - Pengaduan mengenai pihak atau instansi lain di luar yurisdiksi pengadilan, misalnya mengenai Advokat, Jaksa atau Polisi; - Pengaduan mengenai fakta atau perbuatan yang terjadi lebih dari 3 (tiga) tahun dan tidak ada Pengaduan sebelumnya; - Keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan. - Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yang memuat:

		a. nama dan alamat lengkap; b. uraian pelayanan yang tidak sesuai standar pelayanan; c. permintaan penyelesaian yang diajukan; d. tempat dan waktu penyampaian permohonan serta tanda tangan pengadu. 3. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan. 4. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat: a. 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 wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. 6. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggaraan sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara. 7. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya. 8. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. 9. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada
--	--	--

		penyelenggara 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. Setiap penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik 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.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap. 2. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.
4	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya
5	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan yang diadukan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

II. STANDAR PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi; 2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai: a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas 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 yang berdasarkan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan merupakan informasi publik. 3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online ataumelalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mengunjungi website http://www.pn-rotendao.go.id Untuk mengajukan permintaan informasi; 2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi dimeja informasi secara lengkap, terdiri atas: a. data diri yaitu: nama, alamat, pekerjaan, nomor telepon, nomor identitas, foto kopi/hasil scan identitas diri; b. data mengenai informasi yang diminta: hal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, soft copy ataupun print out), serta alasannya. 3. Formulir Permintaan Informasi diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi kemudian Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan dan meneruskan permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana; 4. PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dicatat dalam register;

		5. Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi; 6. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 5 paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan; 7. Dalam hal Informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam DIP, PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8. Dalam hal permohonan ditolak, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi secara elektronik atau nonelektronik; 9. Dalam hal permohonan diterima, PPID meminta PPID Pelaksana memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan Informasi yang diminta, selanjutnya paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi; 10. Petugas Layanan Informasi memberikan kesempatan kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak Informasi tersebut;; 11. Informasi diberikan kepada Pemohon Informasi dalam bentuk Dokumen Elektronik kecuali dokumen yang hanya tersedia dalam bentuk cetak; 12. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9 paling lama 7 (tujuh) hari sejak penyampaian pemberitahuan perpanjangan waktu kepada Pemohon dalam hal:
--	--	---

		a. Pengadilan belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; b. Pengadilan belum dapat memutuskan status Informasi yang dimohonkan; c. Informasi yang diminta bervolume besar; dan/atau d. Pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana penggandaan. 13. Setelah menerima Informasi Publik, Pemohon mengisi tanda terima Informasi Publik;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengadilan memeriksa kelengkapan permohonan Informasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dicatat dalam register; 2. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan; 3. Pengadilan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi dalam hal permohonan ditolak, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi dimohonkan; 4. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak penyampaian pemberitahuan perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya; 5. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ditemukannya alasan sebagai berikut: a. Adanya penolakan atas permintaan Informasi, berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik; b. Tidak disediakannya Informasi yang wajib diumumkan secara berkala; c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi; d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. Tidak dipenuhinya permintaan Informasi; f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan//atau g. Penyampaian Informasi melebihi waktu yang diatur sebagaimana angka 2, 3, dan 4.

4	Biaya/Tarif	1. Tidak Dikenakan Biaya; 2. Dalam hal dibutuhkan penggandaan dokumen, biaya hanya sebesar biaya penggandaan yang
---	--------------------	--

		termasuk biaya transportasi dan biaya pengiriman.
5	Produk Pelayanan	Informasi terkait lingkup tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui Nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

III. STANDAR PELAYANAN BANTUAN LAYANAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi; 2. Ruang Lingkup Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, terdiri dari: a. Layanan Pembebasan Biaya Perkara; b. Penyelenggaraan Sidang diluar Gedung Pengadilan Negeri; dan c. Penyediaan Posbakum Pengadilan Negeri.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	I. Layanan Pembebasan Biaya Perkara 1. Setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara; 2. Permohonan pembebasan biaya perkara untuk perkara perdata gugatan maupun permohonan, diajukan oleh penggugat atau pemohon yang tidak mampu secara ekonomi melalui meja I sebelum perkara didaftar dan diregister, sedangkan untuk permohonan yang diajukan oleh Tergugat/Termohon, harus diajukan sebelum mengajukan jawaban, dengan melampirkan : a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara; atau b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu; atau c. Surat Pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II.

		A. Permohonan Pembebasan Biaya Perkara oleh Pemohon/Penggugat 1. Petugas Meja I setelah meneliti kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara, dicatat dalam bukuregister permohonan pembebasan biaya perkara, diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II melalui Panitera setelah memeriksa kelengkapan persyaratan pembebasan biaya perkara; 2. Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II melakukan pemeriksaan berkas permohonan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan Panitera dan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara apabila permohonan dikabulkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk arsip berkas perkara, Panitera dan pemohon; 3. Apabila pada hari yang bersangkutan, Ketua Pengadilan Negeri tidak berada di tempat, maka surat penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk; 4. Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II berwenang menetapkan besaran satuan biaya sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing; 5. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebankan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara; 6. Berdasarkan surat keputusan Sekretaris, bendahara pengeluaran menyerahkan biaya layanan pembebasan biaya perkara kepada kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam surat keputusan Sekretaris dengan bukti kuitansi kemudian Kasir membukukan biaya dalam buku jurnal dan buku induk keuangan perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan leges yang dicatat nihil; 7. Apabila kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan, maka Sekretaris dapat membuat surat keputusan untuk menambah panjar biaya pada perkara yang sama berdasarkan instrumen yang disampaikan oleh kasir, kemudian apabila kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya
--	--	--

		perkara yang telah ditentukan dalam surat keputusan, sedangkan anggaran pembebasan biaya perkara untuk perkara yang bersangkutan tidak tersedia lagi di dalam DIPA, maka proses selanjutnya dilakukan secara cuma-cuma (tanpa perlu menyetor biaya perkara lagi); 8. Apabila anggaran pembebasan biaya perkara dalam perkara tersebut terdapat sisa, maka sisa tersebut dikembalikan oleh kasir kepada bendahara pengeluaran pada bulan yang bersangkutan; 9. Apabila anggaran layanan pembebasan biaya perkara sudah habis sedangkan permohonan layanan pembebasan biaya perkara yang telah memenuhi syarat masih ada, maka perkara tersebut diproses secara cuma-cuma (prodeo murni). Dalam hal tahun anggaran berakhir namun perkara yang dibebankan biayanya belum diputus oleh Pengadilan, maka bendahara pengeluaran menghitung dan mempertanggungjawabkan biaya perkara yang sudah terealisasi pada tahun anggaran tersebut. Bantuan biaya perkara sebagaimana dimaksud poin 7 dapat dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya. Bendahara pengeluaran menyimpan seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan, dan mencatat semua biaya yang telah dikeluarkan untuk layanan pembebasan biaya perkara dalam pembukuan yang disediakan untuk itu. Apabila perkara telah diputus dengan mengabulkan gugatan, tetapi tergugat tidak mengajukan pembebasan biaya perkara maka dalam amar putusan dicantumkan pembebanan biaya perkara kepada tergugat, jika gugatan ditolak maka pembebanan biaya perkara dibebankan pada Negara; 10. Dalam hal permohonan pembebasan biaya perkara ditolak, maka dibuat surat penetapan oleh Ketua Pengadilan dalam rangkap 2 (dua) masing-masing untuk Pemohon dan arsip, maka proses perkara dilaksanakan dengan membayar panjar biaya perkara; B. Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Oleh Tergugat/Termohon 1. Permohonan Pembebasan Biaya Perkara diajukan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri, sebelum
--	--	---

		Tergugat/Termohon memberikan jawaban, dan Panitera memeriksa kelengkapan persyaratan pembebasan biaya perkara; 2. Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II melakukan pemeriksaan berkas permohonan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan Panitera dan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara apabila permohonan dikabulkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk arsip berkas perkara, Panitera dan pemohon; 3. Apabila pada hari yang bersangkutan, Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II tidak berada di tempat, maka surat penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk; 4. Dalam hal perkara telah diputus dan Tergugat/Termohon dipihak yang kalah, maka biaya perkara dibebankan kepada Tergugat/Termohon, dengan amar putusan berbunyi: "Membebankan biaya perkara kepada Negara"; 5. Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II berwenang menetapkan besaran satuan biaya sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing; 6. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebankan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara; 7. Berdasarkan surat keputusan Sekretaris, bendahara pengeluaran menyerahkan biaya layanan pembebasan biaya perkara kepada kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam surat keputusan Sekretaris dengan bukti kuitansi kemudian Kasir membukukan biaya dalam buku jurnal dan buku induk keuangan perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan leges yang dicatat nihil; 8. Apabila kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan, maka Sekretaris dapat membuat surat keputusan untuk menambah panjar biaya pada perkara yang sama berdasarkan instrumen yang disampaikan oleh kasir, kemudian apabila kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya
--	--	---

		perkara yang telah ditentukan dalam surat keputusan, sedangkan anggaran pembebasan biaya perkara untuk perkara yang bersangkutan tidak tersedia lagi di dalam DIPA, maka proses selanjutnya dilakukan secara cuma-cuma (tanpa perlu menyetor biaya perkara lagi); 9. Apabila anggaran pembebasan biaya perkara dalam perkara tersebut terdapat sisa, maka sisa tersebut dikembalikan oleh kasir kepada bendahara pengeluaran pada bulan yang bersangkutan; 10. Apabila anggaran layanan pembebasan biaya perkara sudah habis sedangkan permohonan layanan pembebasan biaya perkara yang telah memenuhi syarat masih ada, maka perkara tersebut diproses secara cuma-cuma (prodeo murni). Dalam hal tahun anggaran berakhir namun perkara yang dibebankan biayanya belum diputus oleh Pengadilan, maka bendahara pengeluaran menghitung dan mempertanggungjawabkan biaya perkara yang sudah terealisasi pada tahun anggaran tersebut. Bantuan biaya perkara sebagaimana dimaksud poin 7 dapat dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya. Bendahara pengeluaran menyimpan seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan, dan mencatat semua biaya yang telah dikeluarkan untuk layanan pembebasan biaya perkara dalam pembukuan yang disediakan untuk itu. Apabila perkara telah diputus dengan mengabulkan gugatan, tetapi tergugat tidak mengajukan pembebasan biaya perkara maka dalam amar putusan dicantumkan pembebanan biaya perkara kepada tergugat, jika gugatan ditolak maka pembebanan biaya perkara dibebankan pada Negara; 11. Dalam hal permohonan pembebasan biaya perkara ditolak, maka dibuat surat penetapan oleh Ketua Pengadilan dalam rangkap 2 (dua) masing-masing untuk Pemohon dan arsip, maka proses perkara dilaksanakan dengan membayar panjar biaya perkara. II. Penyelenggaraan Sidang diluar Gedung Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II; 1. Pengadilan Negeri dapat menyelenggarakan sidang di luar gedung pengadilan berdasarkan pada karakteristik jumlah perkara, sifat perkara
--	--	---

		yang pembuktiannya mudah atau bersifat sederhana, keterjangkauan wilayah dan dilakukan dalam bentuk sidang ditempat sidang tetap (<i>zitting plaats</i>) atau sidang keliling pada kantor pemerintah setempat serta dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Pengadilan Agama sesuai kebutuhan; 2. Dalam menyelenggarakan sidang di luar gedung Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II, Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II secara terpadu dapat melakukan koordinasidengan pemerintah daerah, kementerian/lembaga lain yangberwenang atau dengan layanan posbakum pengadilan negeri untuk keperluan penerbitan dokumen-dokumen sebagai akibat dari putusan pengadilan pada sidang di luar gedung pengadilan negeri; 3. Petugas penyelenggara sidang di luar gedung Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengupayakan dekorum ruang persidangan yang diselenggarakan diluar gedung Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang lanjut usia serta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 4. Petugas penyelenggara sidang di luar gedung pengadilan negeriterdiri atas : a. Hakim; dan b. Panitera Pengganti; 5. Orang atau sekelompok orang selain petugas posbakum pengadilan Negeri yang ingin ikut serta memberikan penyuluhan hukum didalam penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan Negeri harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II 6. Biaya penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan Negeri dibebankan kepada anggaran satuan pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II dan terdiri dari : a. Biaya tempat persidangan jika diperlukan; b. Biaya perlengkapan sidang jika diperlukan; c. Biaya perjalanan dinas hakim, panitera dan petugas lainnya Yang besarnya disesuaikan dengan Standar Biaya Umum(SBU).
--	--	--

		7. Dalam hal sidang di luar gedung pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengikutsertakan petugas Posbakum Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II, maka biaya perjalanan dinas termasuk untuk petugas Posbakum Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II; 8. Dalam hal terdapat orang atau sekelompok orang selain petugas Posbakum Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II yang ingin ikut serta memberikan penyuluhan hukum di dalam penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan Negeri, biaya yang timbul ditanggung sendiri oleh orang atau sekelompok orang yang bersangkutan; 9. Untuk kepentingan perencanaan, Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II menentukan anggaran sidang di luar gedung Pengadilan berdasarkan perkiraan satuan biaya dan perkiraan jumlah sidang diluar gedung pengadilan negeri kemudian Bendahara Pengeluaran menyiapkan seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan serta Bendahara Pengeluaran mencatat semua biaya yang telah dikeluarkan untuk sidang di luar gedung Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II dalam pembukuan yang disediakan untuk itu; III. Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II ; 1. Setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan, dapat menerima layanan pada posbakum Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II; Adapun Pihak yang mendapat layanan ini antara lain : - Penggugat/Pemohon; - Tergugat/Termohon; - Terdakwa; - Saksi. 2. Tidak mampu sebagaimana dimaksud pada poin kesatu dibuktikan dengan melampirkan : - Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala
--	--	--

		Desa/Lurah/Kepala wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau; b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu atau; c. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II dan disetujui oleh Petugas Posbakum Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II 3. Posbakum Pengadilan memberikan layanan berupa : a. Pemberian informasi, konsultasi, dan advis hukum; b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan; c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, atau Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma;
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 1 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Layanan Hukum
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id

		3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380- 833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380- 8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com
--	--	---

IV. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pemohon menghadap petugas meja layanan PTSP bagian Kepaniteraan Muda Hukum dengan membawa : • Akta Pendirian Badan Hukum asli dan fotocopy; • Surat permohonan pendaftaran badan hukum; • NPWP Pemohon. 2. Checklist kelengkapan berkas pendaftaran Badan Hukum; 3. Tersedianya ATK; 4. Tanda terima pendaftaran permohonan; 5. Stempel Pendaftaran; 6. Paraf oleh Panmud Hukum pada Akta Pendirian Badan Hukum yang telah distempel; 7. Tanda tangan Panitera pada Akta Pendirian Badan Hukum yang telah distempel dan diparaf oleh Panmud Hukum; 8. Pemberian Stempel Logo Pengadilan pada Akta Pendirian Badan Hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera; 9. Pembayaran PNBPN oleh Pemohon 10. Tanda terima penyetoran PNBPN dari Bendahara Penerima. 11. Buku Ekspedisi serah terima salinan Akta Pendirian Badan Hukum kepada Pemohon.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas meja layanan PTSP bagian Kepaniteraan Muda Hukum menerima berkas permohonan pendaftaran Badan Hukum dari Pemohon dan melakukan penchecklistan kelengkapan berkas; 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan berkas pendaftaran yang telah dichecklist oleh Petugas Layanan, apabila kelengkapan berkas belum terpenuhi maka akan dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Apabila berkas telah dinyatakan lengkap, Petugas Layanan memberikan tanda terima pendaftaran permohonan kepada pemohon; 4. Petugas Layanan membubuhkan cap pendaftaran pada Akta Notaris tentang Pendirian Badan Hukum dan meregister pendaftaran Akta Notaris tentang Badan Hukum Tersebut; 5. Petugas Layanan menyerahkan Akta Notaris yang telah diberi cap pendaftaran kepada Panmud Hukum untuk diparaf;

		6. Petugas Layanan menyerahkan Akta Notaris yang telah diberi cap pendaftarandan telah diparaf oleh Panmud Hukum kepada Panitera untuk ditandatangani; 7. Petugas Layanan memungut biaya PNBP kepada Pemohon dan menyetor biaya PNBP tersebut kepada Bendahara Penerima; 8. Petugas Layanan menyerahkan berkas pendaftaran kepada Pemohon dengan meminta tanda tangan Pemohon di Buku Ekspedisi Tanda Terima Penyerahan Akta Pendirian Badan Hukum; 9. Petugas Layanan mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum tersebut.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 80 Menit (1 Jam 20 Menit)
4	Biaya/Tarif	Rp. 10.000,- (Sepuluh Ribu Rupiah)
5	Produk Pelayanan	Akta Pendirian Badan Hukum yang telah terdaftar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

V. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pemohon menghadap petugas meja layanan PTSP bagian Kepaniteraan Muda Hukum dengan membawa : • Akta Pendirian Badan Hukum asli dan fotocopy; • Surat permohonan pendaftaran badan hukum; • NPWP Pemohon. 2. Checklist kelengkapan berkas pendaftaran Badan Hukum; 3. Tersedianya ATK; 4. Tanda terima pendaftaran permohonan; 5. Stempel Pendaftaran; 6. Paraf oleh Panmud Hukum pada Akta Pendirian Badan Hukum yang telah distempel; 7. Tanda tangan Panitera pada Akta Pendirian Badan Hukum yang telah distempel dan diparaf oleh Panmud Hukum; 8. Pemberian Stempel Logo Pengadilan pada Akta Pendirian Badan Hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera; 9. Pembayaran PNBPN oleh Pemohon 10. Tanda terima penyetoran PNBPN dari Bendahara Penerima. 11. Buku Ekspedisi serah terima salinan Akta Pendirian Badan Hukum kepada Pemohon.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas meja layanan PTSP bagian Kepaniteraan Muda Hukum menerima berkas permohonan pendaftaran Badan Hukum dari Pemohon dan melakukan penchecklistan kelengkapan berkas; 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan berkas pendaftaran yang telah dichecklist oleh Petugas Layanan, apabila kelengkapan berkas belum terpenuhi maka akan dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Apabila berkas telah dinyatakan lengkap, Petugas Layanan memberikan tanda terima pendaftaran permohonan kepada pemohon; 4. Petugas Layanan membubuhkan cap pendaftaran pada Akta Notaris tentang Pendirian Badan Hukum dan mendaftarkan Akta Notaris tentang Badan Hukum Tersebut; 5. Petugas Layanan menyerahkan Akta Notaris yang telah diberi cap pendaftaran kepada Panmud Hukum untuk diparaf;

		6. Petugas Layanan menyerahkan Akta Notaris yang telah diberi cap pendaftaran dan telah diparaf oleh Panmud Hukum kepada Panitera untuk ditandatangani; 7. Petugas Layanan memungut biaya PNBP kepada Pemohon dan menyetor biaya PNBP tersebut kepada Bendahara Penerima; 8. Petugas Layanan menyerahkan berkas pendaftaran kepada Pemohon dengan meminta tanda tangan Pemohon di Buku Ekspedisi Tanda Terima Penyerahan Akta Pendirian Badan Hukum; 9. Petugas Layanan mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum tersebut.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 80 Menit (1 Jam 20 Menit)
4	Biaya/Tarif	Rp. 10.000,- (Sepuluh Ribu Rupiah)
5	Produk Pelayanan	Akta Pendirian Badan Hukum yang telah terdaftar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

VI.STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pemohon atau melalui Kuasa Hukumnya mengajukan Permohonan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas IIdi bagian Pelayanan Perdata, dengan membaea beberapa kelengkapan/syarat yang harus dipenuhi : a. Surat Permohonan; b. Surat Kuasa yang sudah dilegalisir (apabila menggunakan Kuasa Hukum); c. Bukti bukti yang menguatkan untuk mengajukan Permohonan, seperti KTP, KK, Surat Kuasa, Akte dll. 2. Jenis - jenis permohonan yang dapat diajukan : a. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum dewasa adalah 18 tahun (menurut Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Pasal 47; menurut Undang-Undang No. 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak Pasal 1; menurut Undang-undang No 23 Tahun 2002 Pasal 1 butir ke 1). b. Permohonan pengangkatan pengampuan bagi orang dewasa yang kurang ingatannya atau orang dewasa yang tidak bisa mengurus hartanya lagi, misalnya karena pikun. c. Permohonan dispensasi nikah bagi pria yang belum mencapai umur 19 tahun dan bagi wanita yang belum mencapai umur 16 tahun (Pasal 7 Undang-Undang No. 1 Tahun 1974). d. Permohonan izin nikah bagi calon mempelai yang belum berumur 21 tahun (Pasal 6 ayat (5) Undang-Undang No.1 Tahun 1974). e. Permohonan pembatalan perkawinan (Pasal 25, 26 dan 27 Undang-Undang No.1 Tahun 1974). f. Permohonan pengangkatan anak (harus diperhatikan SEMA No. 6/1983). g. Permohonan untuk memperbaiki kesalahan dalam akta catatan sipil, misalnya apabila nama anak secara salah disebutkan dalam akta tersebut (Penduduk Jawa dan Madura Ordonantie Pasal 49 dan 50, Peraturan Catatan Sipil keturunan Cina Ordonantie 20 Maret 1917-130 jo 1929-81 Pasal 95 dan 96,

		Untuk golongan Eropa KUH Perdata Pasal 13 dan 14), permohonan akta kelahiran, akta kematian. h. Permohonan untuk menunjuk seorang atau beberapa orang wasit oleh karena para pihak tidak bisa atau tidak bersedia untuk menunjuk wasit (Pasal 13 dan 14 UU No. 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa). i. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan tidak hadir (Pasal 463 BW) atau dinyatakan meninggal dunia (Pasal 457 BW). j. Permohonan agar ditetapkan sebagai wakil/kuasa untuk menjual harta warisan. 3. Jenis - jenis permohonan yang tidak dapat diajukan : a. Permohonan untuk menetapkan status kepemilikan atas suatu benda, baik benda bergerak ataupun tidak bergerak. Status kepemilikan suatu benda diajukan dalam bentuk gugatan. b. Permohonan untuk menetapkan status keahliwarisan seseorang. Status keahlian warisan ditentukan dalam suatu gugatan. c. Permohonan untuk menyatakan suatu dokumen atau sebuah akta adalah sah. Menyatakan suatu dokumen atau sebuah akta adalah sah harus dalam bentuk gugatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II; 2. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM; 3. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat; 4. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan

		setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya; 5. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. 6. Pengadilan menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang). 7. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.
3	Waktu Pelayanan	1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan besaran biaya yang dimuat dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai Biaya Panjar dan Radius.
5	Produk Pelayanan	Terdaftaranya Perkara Permohonan Perkara Perdata.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

VII. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN/PERLAWANAN PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon atau melalui Kuasa Hukumnya mengajukan Permohonan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II di bagian Pelayanan Perdata, dengan membawa beberapa kelengkapan/syarat yang harus dipenuhi : a. Surat Gugatan disertai Sopft copy Gugatan; b. Surat Kuasa yang sudah dilegalisir (apabila menggunakan Kuasa Hukum); c. Bukti bukti yang menguatkan untuk mengajukan Gugatan, seperti KTP, KK, Surat Kuasa, Akte dll.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan , minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat; 2. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (softcopy) surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan; 3. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan; 4. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja; 5. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan; 6. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim;

		7. Pengadilan menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutas) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan semenjak perkara didaftarkan; 8. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan; 9. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara; 10. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan; 11. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan besaran biaya yang dimuat dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai Biaya Panjar dan Radius.
5	Produk Pelayanan	Terdaftarnya Perkara Gugatan Perdata.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

VIII. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA PERDATA

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pemohon atau melalui Kuasa Hukumnya mengajukan Permohonan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II di bagian Pelayanan Perdata, dengan membaca beberapa kelengkapan/syarat yang harus dipenuhi : a. Surat Gugatan; b. Surat Kuasa yang sudah dilegalisir (apabila menggunakan Kuasa Hukum); c. Bukti bukti yang menguatkan untuk mengajukan Gugatan, seperti KTP, KK, Surat Kuasa, Akta dll. 2. Kriteria Gugatan Sederhana : a. Penyelesaian Gugatan Sederhana adalah tata cara pemeriksaan di persidangan terhadap gugatan perdata dengan nilai gugatan materil paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) yang diselesaikan dengan tata cara dan pembuktiannya sederhana. Gugatan sederhana diajukan terhadap perkara cidera janji dan/atau perbuatan melawan hukum dengan waktu penyelesaian gugatan sederhana paling lama 25 (dua puluh lima) hari sejak hari sidang pertama. b. Adapun yang tidak termasuk dalam gugatan sederhana ini adalah : - Perkara yang penyelesaian sengketanya dilakukan melalui pengadilan khusus sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan; atau - sengketa hak atas tanah. c. Berikut adalah ketentuan bagi para pihak gugatan sederhana : - Para pihak dalam gugatan sederhana terdiri dari penggugat dan tergugat yang masing-masing tidak boleh lebih dari satu, kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama. - Terhadap tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya, tidak dapat diajukan gugatan sederhana. - Penggugat dan tergugat dalam gugatan sederhana berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama.

		- Penggugat dan tergugat wajib menghadiri secara langsung setiap persidangan dengan atau tanpa didampingi oleh kuasa hukum.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berikut adalah tata cara pendaftaran gugatan sederhana : - Penggugat mendaftarkan gugatannya di kepaniteraan pengadilan. - Penggugat dapat mendaftarkan gugatannya dengan mengisi blanko gugatan yang disediakan di kepaniteraan. - Blanko gugatan berisi keterangan mengenai : a. Identitas penggugat dan tergugat; b. Penjelasan ringkas duduk perkara; dan c. Tuntutan penggugat. - Penggugat wajib melampirkan bukti surat yang sudah dilegalisasi pada saat mendaftarkan gugatan sederhana.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan besaran biaya yang dimuat dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai Biaya Panjar dan Radius.
5	Produk Pelayanan	Terdaftarnya Perkara Gugatan Perdata.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021-25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

IX. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN PERWAKILAN KELOMPOK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas lengkap sesuai checklist Data/identitas para pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal: • Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan. • Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substantial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya. • Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya; • Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen. • Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-undang No. 23. Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen. c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat: • Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok. • Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.

		• Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu. • Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan besaran biaya yang dimuat dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai Biaya Panjar dan Radius.
5	Produk Pelayanan	Terdaftarnya Perkara Gugatan Perwakilan Kelompok dan Putusan Perdata.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021-25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

X. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM BANDING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas lengkap sesuai checklist Data/identitas para pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat dapat mengajukan Upaya Banding ke pengadilan melalui petugas PTSP Kepaniteraan Perdata; 2. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan Memori banding dan Softcopy kepada pelaksana layanan pengadilan; 3. Penggugat membayar biaya Banding berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Kasir yang berisi informasi mengenai rincian biaya Banding yang harus dibayar. Pemohon melakukan pembayaran Banding melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan; 4. Pemohon menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas; 5. Pemohon menerima Akta permohonan Banding,Tanda Terima Memori banding ;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan besaran biaya yang dimuat dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai Biaya Panjar dan Radius.
5	Produk pelayanan	Permohonan Banding dikirim
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134

		6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com
--	--	---

XI. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM KASASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas lengkap sesuai checklist Data/identitas para pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat dapat mengajukan Upaya Kasasi ke pengadilan melalui petugas PTSP Kepaniteraan Perdata; 2. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan Memori kasasi dan Softcopy kepada pelaksana layanan pengadilan; 3. Penggugat membayar biaya Kasasi berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Kasir yang berisi informasi mengenai rincian biaya Kasasi yang harus dibayar. Pemohon melakukan pembayaran melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan; 4. Pemohon menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas; 5. Pemohon menerima Akta permohonan Kasasi,Tanda Terima Memori Kasasi ;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan besaran biaya yang dimuat dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai Biaya Panjar dan Radius.
5	Produk pelayanan	Permohonan Banding dikirim
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134

		6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com
--	--	---

XII. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas lengkap sesuai checklist Data/identitas para pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat dapat mengajukan Upaya Kasasi ke pengadilan melalui petugas PTSP Kepaniteraan Perdata; 2. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan Memori kasasi dan Softcopy kepada pelaksana layanan pengadilan; 3. Penggugat membayar biaya Kasasi berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Kasir yang berisi informasi mengenai rincian biaya Kasasi yang harus dibayar. Pemohon melakukan pembayaran melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan; 4. Pemohon menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas; 5. Pemohon menerima Akta permohonan Kasasi,Tanda Terima Memori Kasasi ;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan besaran biaya yang dimuat dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai Biaya Panjar dan Radius.
5	Produk Pelayanan	Permohonan Peninjauan Kembali dikirim
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134

		6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com
--	--	---

XIII. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN EKSEKUSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas lengkap sesuai checklist Data/identitas para pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mengajukan Pendaftaran Eksekusi melalui petugas PTSP Kepaniteraan Perdata; 2. Pemohon sedapat mungkin menyerahkan Permohonan Eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao kepada pelaksana layanan pengadilan; 3. Penggugat membayar biaya Eksekusi berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Kasir yang berisi informasi mengenai rincian biaya yang harus dibayar. Pemohon melakukan pembayaran Eksekusi melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan; 4. Pemohon menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan besaran biaya yang dimuat dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai Biaya Panjar dan Radius.
5	Produk Pelayanan	Permohonan Eksekusi dilaksanakan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147

		7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com
--	--	--

XIV. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN KONSINYASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas lengkap sesuai checklist Data/identitas para pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mengajukan Pendaftaran Konsinyasi melalui petugas PTSP Kepaniteraan Perdata; 2. Pemohon sedapat mungkin menyerahkan Permohonan Konsinyasi kepada Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao kepada pelaksana layanan pengadilan; 3. Pemohon membayar biaya Konsinyasi berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Kasir yang berisi informasi mengenai rincian biaya yang harus dibayar. Pemohon melakukan pembayaran melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan; 4. Pemohon menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan besaran biaya yang dimuat dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai Biaya Panjar dan Radius.
5	Produk Layanan	Permohonan Konsinyasi dilaksanakan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134

		6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com
--	--	---

XV. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA MELALUI E-COURT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court berdasarkan SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 2. Data/identitas calon pengguna lain
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas Meja e-Court : Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain pada E-Court
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan besaran biaya yang dimuat dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II mengenai Biaya Panjar dan Radius.
5	Produk Pelayanan	Terdaftaranya Perkara pada Aplikasi E-Court. .
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XVI. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti dan Jurusita ± 5menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim ,PP dan Jurusita ke dalam buku register Induk ± 4 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 5 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan penahanan ke JPU ± 2 Jam
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 3 Jam
4	Biaya/Tarif	Menggunakan anggaran DIPA 03.
5	Produk Pelayanan	Putusan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XVII. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Hakim/Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti dan Jurusita ± 5 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim, PP dan Jurusita ke dalam buku register Induk ± 4 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 5 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan penahanan ke JPU ± 2 Jam
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 4 Jam
4	Biaya/Tarif	Menggunakan anggaran DIPA 03.
5	Produk Pelayanan	Putusan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XVIII. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN DIVERSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit . 2. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon ± 2 menit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 1-3 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Penetapan Diversi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XIX. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA PRAPERADILAN

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti dan Jurusita ± 5menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim ,PP dan Jurusita ke dalam buku register Induk ± 4 menit 6. Distribusikan Berkas ke Hakim ± 5 menit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 3 Jam
4	Biaya/Tarif	Menggunakan anggaran DIPA 03.
5	Produk Pelayanan	Putusan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melaui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.i d 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XX. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA LALU LINTAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan berkas $\pm$ 5 menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas $\pm$ 5 menit. 3. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana $\pm$ 5 menit
3	Jangka Waktu Pelayanan	$\pm$ 20 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk pelayanan	Putusan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XXI. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA RINGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan berkas $\pm$ 5 menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas $\pm$ 5 menit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	$\pm$ 10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Putusan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XXII.STANDAR PELAYANAN SURAT IJIN BESUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon ± 5 menit 2. Menyerahkan penetapan Izin Besuk ke Pemohon ± 5 menit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk pelayanan	Surat Ijin Besuk
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XXIII. STANDAR PELAYANAN IJIN PENYITAAN/PERSETUJUAN PENYITAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit . 2. Penyerahan Penetapan Ke Penyidik ± 10 menit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Penetapan Ijin Penyitaan /Persetujuan Penyitaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XXIV. STANDAR PELAYANAN IJIN PENGGELEDAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit . 2. Penyerahan Penetapan Ke Penyidik ± 10 menit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Penetapan Ijin Penggeledahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

**XXV. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN PENAHANAN DARI PENYIDIK DAN
PENUNTUT UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas $\pm$ 10 menit. 2. Penyerahan Penetapan Perpanjangan Penahanan $\pm$ 5 menit
3	Jangka Waktu Pelayanan	$\pm$ 60 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Penetapan Perpanjangan Penahanan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XXVI. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMBANTARAN PENAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan majelis Hakim, atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan. 2. Terdakwa/Penasihat Hukum/ Keluarga/Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang; 3. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya. 4. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan pengguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin. 5. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tetap.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit
4	Biaya/Tarif	Tergantung Penetapan Hakim
5	Produk pelayanan	Permohonan Pembantaran Penahanan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id

		4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021-25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com
--	--	--

XXVII. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima permohonan Banding ± 10 menit. 2. Penyerahan Akta Permohonan Banding ke Pemohon ± 5 menit. 3. Menerima Memori Banding ± 10 menit. 4. Penyerahan Tanda Terima Memori Banding ke Pemohon ± 5 menit. 5. Menerima Kontra Memori Banding ± 10 menit. 6. Penyerahan Tanda Terima Kontra Memori Banding ke Termohon ± 5 menit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Permohonan Banding
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XXVIII. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM KASASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima permohonan Kasasi ± 10 menit. 2. Penyerahan Akta Permohonan Kasasi ke Pemohon ± 5 menit. 3. Menerima Memori Kasasi ± 10 menit. 4. Penyerahan Tanda Terima Memori Kasasi ke Pemohon ± 5 menit. 5. Menerima Kontra Memori Kasasi ± 10 menit. 6. Penyerahan Tanda Terima Kontra Memori Kasasi ke Termohon ± 5 menit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Permohonan Kasasi Terkirim
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XXIX. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit 2. Penyerahan Akta Permohonan PK dan Tanda Terima Memori PK ke Pemohon ± 10 menit. 3. Menerima Kontra Memori PK ± 10 menit. 4. Penyerahan Tanda Terima Kontra Memori PK ke Termohon ± 5 menit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Permohonan Peninjauan Kembali Terkirim
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XXX. STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM GRASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit 2. Penyerahan Akta Permohonan Grasi ke Pemohon ± 10 menit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk pelayanan	Permohonan Grasi Terkirim
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com

XXXI. STANDAR PELAYANAN BAGIAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data Para Pihak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat masuk dan keluar dan membuat tanda terima surat masuk 2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk dan Surat keluar di Aplikasi Surat PTSP serta Register manual Surat keluar dan surat masuk 3. Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkandalam surat dan arsip;
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk pelayanan	Surat masuk dan keluar diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK,Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan penagwasan : 021- 25578300 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi 0380-833134 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri 0380-8571147 7. Melalui nomor WA SiMaTau 081324245601 8. Melalui email : pengadilanrote@gmail.com