



STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PENGADILAN NEGERI MARISA TAHUN 2024



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa



PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II
Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan)
Telp : (0443) 2214922
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo

KATA PENGANTAR

Pelayanan publik yang berkualitas merupakan hak bagi setiap pencari keadilan maupun setiap warga negara pada umumnya. Dengan semangat pelayanan yang transparan, terukur dan melayani, Pengadilan Negeri Marisa berkomitmen untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi setiap masyarakat yang membutuhkan.

Sebagai wujud dari komitmen kami tersebut, Pengadilan Negeri Marisa menerbitkan standar pelayanan publik yang dapat digunakan sebagai tolak ukur, pedoman, serta acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Penyusunan standar pelayanan ini didasarkan pada berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan berbagai pelayanan yang merupakan tugas dan fungsi badan peradilan umum serta Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan dan sesuai dengan Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Pengadilan Negeri Marisa percaya bahwa dengan pelayanan publik yang berkualitas, visi Pengadilan untuk terwujudnya Peradilan Yang Agung dapat segera terwujud. Demikian Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Marisa ini diterbitkan. Semoga dapat membantu semua pihak, baik internal maupun eksternal dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas khususnya bagi masyarakat di Kabupaten Pohuwato.

Pengadilan Negeri Marisa berkomitmen dalam pemberian pelayanan publik kepada masyarakat agar sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan agar terukur, dalam penerapan Standar Pelayanan dapat berjalan dengan maksimal dengan dukungan seluruh ASN Pengadilan Negeri Marisa, dalam mewujudkan ASN yang berkompeten maka setiap ASN wajib memiliki *Core Values* ASN **BerAKHLAK** yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adanya *Core Values* ASN ini sebagai sari dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dengan Branding **#banggamelayanibangsa** yang merupakan *Employer Branding* ASN jaman *now* yang melayani sepenuh hati, dimana setiap ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat.

Marisa, 31 Januari 2024

Ketua Pengadilan Negeri Marisa



Achmad Yuliandi Erria Putra, S.H.



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
NOMOR: 145/KPN.W20.U4/SK.OT.01.1/II/2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II**

KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Negeri Marisa Kelas II maka perlu dilakukan upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan 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 adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan perUndang-Undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Marisa Kelas II perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh bagian-bagian yang memberika pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan a,b,c dan d diatas maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik pada Pengadilan Negeri Marisa Kelas II.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Reglemen Hukum acara untuk daerah luar jawa dan Madura (*Reglement Top Regeling Van Hot Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura-RBg, Staatsblad 1927 Nomor 227*;
5. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
6. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
9. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
10. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
14. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2014 tentang pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan;
15. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 4 tahun 2014 tentang pedoman pelaksanaan diversifikasi dalam sistem Peradilan Pidana Anak;
16. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri Dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syariah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran
17. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2019 tentang tata cara penyelesaian Gugatan

Sederhana;

18. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 2 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
19. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 3 Tahun 2016 Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
20. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum
21. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 9 tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
22. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilihan dan Pemilihan Umum
23. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
24. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
25. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan jo Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Mediasi di Pengadilan secara Elektronik
26. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan dan Pemberian Restitusi dan Kompensasi Kepada Korban Tindak Pidana
27. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga yang Beriktikad Baik terhadap Putusan Perampasan Barang Bukan Kepunyaan Terdakwa dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi
28. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010

- tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali;
29. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 6 Tahun 2014 tentang penanganan Bantuan Panggilan /Pemberitahuan;
 30. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tanggal 4 april 2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Pengadilan;
 31. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 145/KMA/SKA/III/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang pemberlakuan buku IV pedoman pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan badan – badan Peradilan;
 32. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK /XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 33. Keputusan Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 821/PAN/OT.01.3/I/2014 tanggal 3 Juni 2014 tentang petunjuk pelaksanaan pengelolaan dan pengiriman dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi dan peninjauan kembali;
 34. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
 35. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
 36. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
 37. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
 38. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 52/DJU/Sk/HK.006/5 Tahun 2014 tentang pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan.

MEMUTUSKAN:

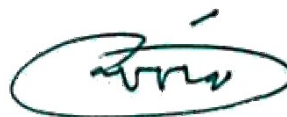
**Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI
MARISA KELAS II.**

- KESATU** : Standar Pelayanan Peradilan di Pengadilan Negeri Marisa Kelas II adalah sebagaimana dimaksud dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Pengadilan Negeri Marisa Kelas II wajib melaksanakan standar pelayanan peradilan ini yang selaras dengan standar pelayanan Peradilan sebagaimana dimaksud dalam keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang standar pelayanan peradilan, serta pemetaan proses, dan standar operasional prosedur (SOP) yang dalam hal ini merupakan bagian tak terpisahkan dari system manajemen mutu pada Pengadilan Negeri Marisa Kelas II yang selaras guna mewujudkan kinerja peradilan Indonesia yang prima (*Indonesia Court Performance Excellent* (ICPE) pada Pengadilan Negeri Marisa Kelas II;
- KETIGA** : Standar pelayanan Peradilan di Pengadilan Negeri Marisa berpedoman pada ketentuan umum standar pelayanan umum, dan standar pelayanan pada Badan Peradilan Umum sebagaimana dimaksud dalam keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang standar pelayanan Peradilan;
- KEMPAT** : Standar pelayanan Peradilan Pengadilan Negeri Marisa juga mencakup tentang pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- KELIMA** : Surat Keputusan ini diberikan kepada para pejabat terkait dilingkungan Pengadilan Negeri Marisa Kelas II untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Marisa.

Pada
KETL

RISA



ACHM

, S.H.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

A. LATAR BELAKANG

Pengadilan Negeri Marisa Kelas II merupakan salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman yang mempunyai tugas pokok untuk menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama bagi masyarakat pencari keadilan dan masyarakat sebagai pengguna jasa Pengadilan sehingga berkewajiban untuk selalu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan masyarakat sebagai pengguna jasa Pengadilan.

Pengadilan Negeri Marisa Kelas II telah menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), sehingga memudahkan masyarakat mencari keadilan dan pengguna jasa Pengadilan dalam mendapatkan pelayanan terbaik dari Pengadilan.

Dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maka diperlukan suatu standar pelayanan publik yang dapat digunakan sebagai tolak ukur, pedoman, serta acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat. Standar pelayanan tersebut sebagai kewajiban dan janji Pengadilan Negeri Marisa kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Standar pelayanan pada Pengadilan Negeri Marisa telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka Standar Pelayanan dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan. Maka Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Marisa ini, dilakukan dengan memperhatikan prinsip : Sederhana, Partisipatif, Akuntabel, Berkelanjutan, Transparansi dan Keadilan.

Pengadilan Negeri Marisa berkomitmen dalam pemberian pelayanan publik kepada masyarakat agar sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan agar terukur, dalam penerapan Standar Pelayanan dapat berjalan dengan maksimal dengan dukungan seluruh ASN Pengadilan Negeri Marisa, dalam mewujudkan ASN yang berkompeten maka setiap ASN wajib memiliki *Core Values* ASN **BerAKHLAK** yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adanya *Core Values* ASN ini sebagai sari dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dengan Branding **#banggamelayanibangsa** yang merupakan *Employer Branding* ASN jaman now yang melayani sepenuh hati, dimana setiap ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat :

B. DASAR HUKUM

1. *Reglement op de Burgerlijke Rechtsvordering*, *Staasblad* Tahun 1847 Nomor 52.
2. *Het Herziene Indonesisch Reglement*, *Staatsblad* 1941 Nomor 44.
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
9. Undang-Undang No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah
10. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
12. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
15. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
21. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri Dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syariah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran.

22. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan
23. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum
24. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilihan dan Pemilihan Umum
25. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
26. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan jo Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Mediasi di Pengadilan secara Elektronik
27. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan dan Pemberian Restitusi dan Kompensasi Kepada Korban Tindak Pidana.
28. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga yang Beriktikad Baik terhadap Putusan Perampasan Barang Bukan Kepunyaan Terdakwa dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi
29. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
30. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
31. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
32. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.
33. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
34. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
35. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali.

36. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penangaan Bantuan Panggilan /Pemberitahuan.
37. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
38. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 145/KMA/ SKA/11/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
39. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK /XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
40. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 239/KMA/SK/VIII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana Terpadu Secara Elektronik
41. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 238/KMA /SK/VIII/2022 Tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Implementasi Aplikasi Elektronik Berkas Pidana Terpadu (e-BERPADU)
42. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
43. Keputusan Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 821/PAN/ OT.01.3A//2014 tanggal 3 Juni 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dan Pengiriman Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali.
44. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/ SK.HK2/X/2024 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
45. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor 228.a/KPN.W20-U- 4/SK.OT.1// Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
46. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor 229.a/KPN.W20-U- 4/SK.OT.1// Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
47. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/ 3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
48. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum. Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1//2024. Tanggal : 29 Januari 2024 Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri

C. JENIS LAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI MARISA

I. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jenis layanan pada Pengadilan Negeri Marisa yang masuk kedalam ruang lingkup Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yaitu :

A. PELAYANAN MEJA PERDATA

1. Permohonan dan pengambilan turunan/Salinan penetapan/putusan
2. Upaya Hukum Peninjauan Kembali
3. Permohonan Eksekusi
4. Permohonan Konsiyasi
5. Penyampaian memori/kontra memori Banding
6. Permohonan pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Dan Eksekusi
7. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi
8. Pelayanan antrian persidangan

B. Pelayanan Meja *Ecourt*

1. Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa melalui *Ecourt*
2. Menerima Pendaftaran perkara Gugatan Sederhana.melalui *Ecourt*
3. Menerima Pendaftaran perkara gugatan Kelompok/*Class Action* melalui *Ecourt*
4. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan melalui *Ecourt*
5. Menerima Pendaftaran perkara permohonan melalui *Ecourt*
6. Menerima Pendaftaran permohonan Banding, Kasasi secara Elektronik (*E-Court*)

C. Pelayanan Meja Kasir

1. Pelayanan Pengelolaan Uang Panjar Biaya Perkara yang masuk didalam Aplikasi *Ecourt*
2. Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
3. Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama Melalui Sipambers (Sisa Pengembalian Biaya Panjar Secara Otomatis)

D. Pelayanan Meja *Inzage*

- a. Pelaksanaan *Inzage* Perkara Pidana dan Perdata yang menjajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali secara elektronik/manual pada meja Layanan

E. Pelayanan Meja *E-BERPADU* pada *Meja E-Court*

- a. Pelayanan Informasi, Konsultasi atau *Advis* Hukum
- b. Pelimpahan berkas perkara pidana biasa dari Penuntut Umum melalui layanan Aplikasi E-Berpadu
- c. Permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan melalui layanan Aplikasi E-Berpadu
- d. Permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan melalui layanan Aplikasi E-Berpadu.
- e. Permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan melalui layanan Aplikasi E-Berpadu
- f. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan melalui layanan Aplikasi E-Berpadu
- g. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.
- h. Layanan lain pada Aplikasi E-Berpadu

F. PELAYANAN MEJA PIDANA

1. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik
2. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
3. Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
4. Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
5. Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti
6. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan.
7. Layanan Antrian Persidangan
8. Layanan Inovasi Elektronik Tilang (ELANG)

G. Pelayanan Meja HUKUM

1. Menerima Permohonan *Waarmaking* dan Legalisasi surat-surat.
2. Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata
3. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset
4. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap

5. Permohonan pendaftaran surat kuasa
6. Permohonan legalisasi surat
7. Permohonan informasi dan Pengaduan sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 tahun 2022 Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon
9. Permohonan Informasi melalui Aplikasi MALEO (*PN Marisa Real Time System Information*) berbasis WhatsApp.
10. Permohonan Informasi melalui Aplikasi PEVITA (Pelayanan PTSP *Virtual PN Marisa*).
11. Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
12. Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI.
13. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum
14. Layanan Inovasi Eraterang Kilat (*Elektronik Surat Keterangan Kirim Langsung Tujuan*)
15. Layanan Inovasi LEKSI (*Layanan Ekspedisi Berbasis Sistem Informasi*)
16. Layanan Inovasi LAMPION (*Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak Mampu terIntegrasi secara Online*)

H. Pelayanan Meja Umum

1. Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri Marisa.
2. Layanan SIALAGAN (*Sistem Layanan Keliling Bagi Pengguna Pengadilan*)
3. Layanan Inovasi AYAM ILONI (*Pelayanan Antrian Disabilitas dan Penilaian Personal secara Online*);
4. Layanan Inovasi ILABULO (*Integrasi Layanan Bagi Pencari Keadilan Secara Online*)

I. Pelayanan Meja *Customer Service*/Pendamping Disabilitas

1. Penerimaan Tamu/Pengguna Layanan PTSP
2. Pengisian Survey Layanan SKM, SPAK, SPKP, Survey Harian
3. Pendamping Disabilitas

J. Pelayanan Meja Konsultasi POSBAKUM (Pos Pelayanan Bantuan Hukum)

1. Pelayanan Informasi, Konsultasi atau Advis Hukum
2. Bantuan Pembuatan Dokumen Hukum
3. Penyediaan Daftar Organisasi Bantuan Hukum

1. PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

- 1. PERMOHONAN DAN PENGAMBILAN TURUNAN/SALINAN PUTUSAN/
PENETAPAN**
- 2. UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI**
- 3. PERMOHONAN EKSEKUSI *RILL***
- 4. PERMOHONAN EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN**
- 5. PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN SITA JAMINAN**
- 6. PERMOHONAN PENCABUTAN PERMOHONAN HAK TANGGUNGAN**
- 7. PERMOHONAN KONSILIASI**
- 8. PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING**
- 9. MENERIMA PERMOHONAN PENCABUTAN GUGATAN, PERMOHONAN,
BANDING, KASASI, PENINJAUAN KEMBALI DAN EKSEKUSI**
- 10. LAYANAN-LAYANAN LAIN YANG BERHUBUNGAN DENGAN PROSES
DAN INFORMASI**
- 11. PELAYANAN ANTRIAN PERSIDANGAN**



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks
Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922,
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	A.01/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	1

A. 1

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Pemohon menerima salinan. b). Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut.
2	Persyaratan	a). Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan. b). Menunjukkan identitas diri. c). Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada. d). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Foto copy KTP penerima kuasa dan• Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara• Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan/ penetapan kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya di cocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan / Putusan tersebut. 3. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut. 4. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani. 5. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan
5	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) Menit
6	Biaya/tarif	PNBP Rp.10.000,- dan Leges setiap Lembar Rp. 500,00/Lembar berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo


Nomor	:	A.02/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	2

A. 2

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Peninjauan Kembali.Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya menerima salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali.Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya menerima salinan memori Peninjauan Kembali.Pemohon Peninjauan Kembali/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Fotocopy KTP Penerima KuasaSurat permohonan peninjauan kembali yang selanjutnya akan diterbitkan akta peninjauan kembaliAsli Surat Kuasa Khusus (apabila dengan advokat)Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)Fotocopy surat sumpah advokatSurat pemberitahuan putusan kasasiBukti baru (<i>novum</i>) apabila ada yang telah di leges di kantor pos beserta soft copyBukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkaraAsli Memori peninjauan kembali dan soft copy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut.Kontra memori peninjauan kembaliNomor Handphone
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananPeraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara ElektronikPerma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara ElektronikSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriPerma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat

		<p>Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/II/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan kepada petugas Pelayanan melalui PTSP 2. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara 3. Membuat Akta Peninjauan Kembali setelah proses input SIPP dilakukan. 4. Pemeriksaan pendahuluan dengan produk penetapan majelis hakim apakah permohonan PK dapat diterima atau tidak 5. Penandatanganan Tanda terima Akta Peninjauan Kembali oleh Pemohon dan Panitera Menyerahkan Akta Peninjauan Kembali ke Kepaniteraan Muda Perdata 6. Pengiriman berkas perkara 7. Putusan 8. Pengiriman putusan peninjauan kembali
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon: (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	: A.03/II/2024
		Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024
		Tanggal	: 31 Januari 2024
		Halaman	: 3

A. 3

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir • Berita Acara Eksekusi Riil
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Surat permohonan eksekusi ke Ketua Pengadilan Negeri Marisa 3. Fotocopy surat kuasa khusus (apabila dengan advokat) 4. Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat) 5. Fotocopy Sumpah advokat 6. Salinan putusan yang sudah BHT 7. Pendapat dari Panmud Perdata, Panitera, Jurusita, dan Ketua Pwngadilan Negeri Marisa 8. Relaas pemberitahuan putusan atas perkara yang telah BHT 9. Bukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkara 10. Nomor Handphone
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224. • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/II/2024 tentang Pembaharuam Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Eksekusi dan melampirkan dokumen bukti awal 2. Pendaftaran melalui PTSP PN Marisa 3. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan


		<p>melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy KTP penerima kuasa, Foto copy surat sumpah dan b. Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan : c. Foto copy KTP penerima kuasa, Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, d. Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada. <ol style="list-style-type: none"> 4. Telaah atas permohonan eksekusi oleh pengadilan negeri marisa, apakah obyek perkara yang dimohonkan dapat dilaksanakan atau tidak 5. Anmaning Eksekusi Riil kepada Termohon Eksekusi 6. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara 7. Penetapan 8. Pemberitahuan proses eksekusi kepada para pihak dan juga aparat terkait (pemerintah setempat dan aparat keamanan) 9. Proses eksekusi 10. Penyerahan obyek sengketa dari pengadilan kepada pemohon eksekusi melalui panitera Pengadilan Negeri Marisa
5	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	A.04/I/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	4

A.4
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir Berita Acara Eksekusi Hak Tanggungan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan. Foto Copy KTP Principal/ Surat Kuasa Khusus. Foto Copy Sertifikat (Sertifikat Hak Milik (SHM) / Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Foto Copy Sertifikat Hak Tanggungan (HT). Foto Copy Surat Peringatan Kepada Debitur (Ke I, II, Dan III). Foto Copy Pajak Bumi Bangunan (PBB) Terbaru jika ada Foto Copy Perincian Hutang Terakhir Berikut Seluruh Kewajiban Debitur. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Lain-lain/ bukti pendukung lainnya
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> UU No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/II/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Eksekusi dan melampirkan dokumen bukti awal Pendaftaran melalui PTSP PN Marisa Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan :

		<p>a. Foto copy KTP penerima kuasa, Foto copy surat sumpah dan</p> <p>b. Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan :</p> <p>c. Foto copy KTP penerima kuasa, Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN,</p> <p>d. Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.</p> <p>4. Telaah atas permohonan eksekusi oleh pengadilan negeri marisa, apakah obyek perkara yang dimohonkan dapat dilaksanakan atau tidak</p> <p>5. <i>Aanmaning</i> Eksekusi kepada Termohon Eksekusi</p> <p>6. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</p> <p>7. Penetapan</p> <p>8. Pemberitahuan proses eksekusi kepada para pihak dan juga aparat terkait (pemerintah setempat dan aparat keamanan)</p> <p>9. Proses eksekusi</p> <p>10. Penyerahan obyek sengketa dari pengadilan kepada pemohon eksekusi melalui panitera Pengadilan Negeri Marisa</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga) puluh menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	A.05/II/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	5

A. 5

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN PENGANGKATAN SITA JAMINAN

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri Marisa • Berita Acara Pengangkatan Sita Jaminan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Surat permohonan Pengangkatan Sita Jaminan ke Ketua Pengadilan Negeri Marisa 3. Foto Copy KTP Principal 4. Fotocopy surat kuasa khusus (apabila dengan advokat) 5. Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat) 6. Fotocopy Sumpah advokat 7. Salinan putusan yang sudah BHT 8. Pendapat dari Panmud Perdata, Panitera, Jurusita, dan Ketua Pengadilan Negeri Marisa 9. Relas pemberitahuan putusan atas perkara yang telah BHT 10. Bukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkara 11. Nomor Handphone
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224. • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/II/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Pengangkatan Sita Jaminan dan melampirkan dokumen bukti awal 2. Pendaftaran melalui PTSP PN Marisa 3. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy KTP penerima kuasa, Foto copy surat sumpah dan

		<p>b. Foto copy KTA/asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan :</p> <p>c. Foto copy KTP penerima kuasa, Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN,</p> <p>d. Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.</p> <p>4. Telaah atas permohonan Pengangkatan Sita Jaminan oleh pengadilan negeri marisa, apakah obyek perkara yang dimohonkan dapat dilaksanakan atau tidak</p> <p>5. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</p> <p>6. Penetapan Pengangkatan Sita Jaminan</p> <p>7. Pemberitahuan proses Pengangkatan Sita Jaminan kepada para pihak dan juga aparat terkait (pemerintah setempat dan aparat keamanan)</p> <p>8. Proses Pengangkatan Sita Jaminan</p> <p>9. Penyerahan obyek sengketa dari pengadilan kepada pemohon Pengangkatan Sita Jaminan melalui Panitera Pengadilan Negeri Marisa</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga) puluh menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	A.06/II/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	6

A.6
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN PENGANGKATAN SITA HAK TANGGUNGAN

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri Marisa • Berita Acara Pengangkatan Hak Tanggungan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Surat permohonan Pengangkatan Hak Tanggungan ke Ketua Pengadilan Negeri Marisa 3. Foto Copy KTP Principal 4. Fotocopy surat kuasa khusus (apabila dengan advokat) 5. Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat) 6. Fotocopy Sumpah advokat 7. Salinan putusan yang sudah BHT 8. Pendapat dari Panmud Perdata, Panitera, Jurusita, dan Ketua Pengadilan Negeri Marisa 9. Relaaas pemberitahuan putusan atas perkara yang telah BHT 10. Bukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkara 11. Nomor Handphone
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224. • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/II/2024 tentang Pembaharuam Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Pengangkatan Hak Tanggungan dan melampirkan dokumen bukti awal 2. Pendaftaran melalui PTSP PN Marisa

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy KTP penerima kuasa, Foto copy surat sumpah dan b. Foto copy KTA/asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan : c. Foto copy KTP penerima kuasa, Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, d. Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada. 4. Telaah atas permohonan Pengangkatan Hak Tanggungan oleh pengadilan negeri marisa, apakah obyek perkara yang dimohonkan dapat dilaksanakan atau tidak 5. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara 6. Penetapan Pengangkatan Hak Tanggungan 7. Pemberitahuan proses Pengangkatan Hak Tanggungan kepada para pihak dan juga aparat terkait (pemerintah setempat dan aparat keamanan) 8. Proses Pengangkatan Hak Tanggungan 9. Penyerahan obyek sengketa dari pengadilan kepada pemohon Pengangkatan Hak Tanggungan melalui Panitera Pengadilan Negeri Marisa
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga) puluh menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo


Nomor	:	A.07/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	7

A. 7

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Tanda Terima Memori/Kontra Memori Banding. b). Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Memori/Kontra Memori Banding yang telah dicap tanda terima dan ditandatangani oleh Panitera.
2	Persyaratan	a). Pemohon/ Termohon/ Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori/ Kontra Memori banding / Kasasi beserta soft copy. b). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">o Foto copy KTP penerima kuasa dano Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/II/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/II/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon/ Termohon/ Kuasanya menyerahkan Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi dan soft copy kepada petugas Pelayanan.2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yang nantinya ditandatangani oleh panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata.3. Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon/

		<p>Termohon/ Kuasanya dan Panitera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi kepada Pemohon/Termohon/ Kuasanya untuk diperiksa dan ditandatangani. 5. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani. 6. Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon/ Termohon/ Kuasanya
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	A.07/II/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	7

A. 7

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN KONSINYASI

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a. Pemohon / Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara. b. Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	Persyaratan : 1. Surat permohonan Konsinyasi. 2. Melampirkan dokumen awal : <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon • Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum dan Surat tugas dari instansi terkait. • Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian • Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan • Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian. • Surat keputusan Gubernur, bupati/wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan • Fotocopy surat dari aprisal perihal nilai ganti rugi • Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah. 3. Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224. • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/II/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • PERMA RI Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum • Peraturan Mahkamah Agung Nomor 71 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pemunggutan Biaya Perkara • Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 4 tahun 2014, tentang permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan • Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/I/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat – syarat tersebut kepada petugas Pelayanan PTSP/ECOURT 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk di telaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari 3. Penghitungan dan Pembayaran Biaya SKUM/Panjar Perkara
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	A.08/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	8

A. 8

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**PERMOHONAN PENCABUTAN GUGATAN, PERMOHONAN BANDING, KASASI,
PENINJAUAN KEMBALI, EKSEKUSI, DAN KONSINYASI**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Putusan Majelis Hakim• Uang konsinyasi. salinan kuitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi. salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a). Kartu Tanda Penduduk Pemohon.b). Surat Kuasa Khusus (terdaftar) jika diajukan kuasa hukum.c). Surat Permohonan Pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan konsinyasi yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Banyuwangi.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negera Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara• SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan. Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan. Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi

		<p>Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan • Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 4 tahun 2014, tentang permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan • Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/I/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon layanan mengambil nomor urut antrian layanan pada mesin antrian yang tersedia di ruang PTSP. • Petugas layanan terpadu secara by system dengan aplikasi antrian memanggil para Pemohon sesuai nomor antrian • Petugas layanan menerima permohonan layanan. • Petugas layanan memeriksa persyaratan permohonan, kemudian petugas minta persetujuan di Meja Satu / Panmud Perdata Setelah disetujui, petugas layanan mengirim berkas fisik kepada masing-masing Kepaniteraan / Kesekretariatan untuk di proses lebih lanjut • Meja Kepaniteraan Muda Perdata memproses permohonan layanan tersebut sesuai dengan S.O.P yang telah ditetapkan • Setelah permohonan layanan selesai di proses Kepaniteraan Muda Perdata menyerahkan hasil layanan ke Petugas Menyerahkan hasil layanan kepada Pemohon pelayanan terpadu
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i>



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922,
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor : A.09/II/2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal : 31 Januari

Halaman : 9

A.9

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
ANTRIAN PERSIDANGAN**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Memperoleh Antrian Persidangan
2	Persyaratan	a).Melaporkan diri sebagai Pemohon/Penggugat/Tergugat/Saksi atas Perkara b).Persyaratan yang harus disiapkan antara lain: <ul style="list-style-type: none">• Identitas (KTP/SIM)
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• <i>Reglement tot regeling van het rechtswezen in de gewesten buiten java en. Madura.</i> (RBg.)• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/II/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/I/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata

		Khusus
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP Perdata menerima Pengguna Layanan (Pihak Penggugat/Tergugat/Saksi/Pemohon/Termohon, untuk Pengguna Pelayanan yang merupakan penyandang disabilitas dan Kelompok rentan akan memperoleh antrian prioritas, pendamping disabilitas, penilaian personal dan alat bantu mobilitas dsb (apabila diperlukan) • Untuk Pengguna Pelayanan yang masuk dalam kategori penyandang disabilitas, maka akan menunggu di ruang inklusi bagi penyandang disabilitas pada PTSP • Petugas PTSP menginput pada aplikasi antrian sidang pada Aplikasi SIPP PN Marisa sesuai dengan nomor perkara • Pemohon/Termohon memperoleh Antrian Persidangan • Petugas PTSP melalui petugas back office melaporkan kepada Panitera/Penitera Pengganti • Pengguna Layanan (Pihak Penggugat/Tergugat/Saksi/
5	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i>

B. PELAYANAN MEJA ECOURT

- 1. Pendaftaran Perkara Gugatan Biasa Melalui Ecourt**
- 2. Pendaftaran Perkara Gugatan Sederhana Melalui Ecourt**
- 3. Pendaftaran Perkara Gugatan Kelompok/Class Action Melalui Ecourt**
- 4. Pendaftaran Perkara Perlawanan/Bantahan Melalui Ecourt**
- 5. Pendaftaran Perkara Permohonan Melalui Ecourt**
- 6. Pendaftaran Permohonan Banding, Kasasi Secara Elektronik (E-Court)**
- 7. Pelayanan Aplikasi E-Berpadu pada Pelayanan Pidana**



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	B.01/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	1

B.1

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENDAFTARAN GUGATAN BIASA MELALUI ECOURT

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Penggugat/Kuasanya menerima salinan gugatan yang telah mendapatkan nomor perkara pada Aplikasi EcourtPenggugat/kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir pada Aplikasi Ecourt
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Fotocopy KTP PenggugatSurat Gugatan asli dan salinan surat Gugatan sejumlah 8 (delapan)/ menyesuaikan jumlah TergugatSurat kuasa khusus (dalam hal penggugat dengan kuasa hukum)Fotocopy kartu anggota advokat dalam hal penggugat dengan kuasa hukum)Surat kuasa insidentil (dalam hal kuasa hukum selain advokat) Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri :<ul style="list-style-type: none">Foto copy KTP penerima kuasa,Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN,Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.Membayar Biaya Panjar Perkara yang telah dihitung oleh petugasSoft copy surat gugatanEmail pribadi/Nomor Handphone
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara ElektronikPeraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara ElektronikPerma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di PengadilanPeraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara ElektronikSurat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum;Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan PeradilanSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /I/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 52/DJU/SK/HK.006/5/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan. • SEMA nomor 4 tahun 2008 tentang pemungutan biaya perkara • Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa tentang Biaya Panjar Perkara Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran melalui ECOURT b. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara, kemudian dibayarkan ke Bank melalui <i>Virtual Account</i> (VA) c. Penggugat/ Kuasanya menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan d. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata e. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas f. perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan salinannya Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi.
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, materai Rp. 10.000,-, PNBP, Panggilan Para Pihak apabila ada Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon: (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	B.02/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	2

**B.2
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN GUGATAN SEDERHANA MELALUI ECOURT**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon/Kuasanya menerima salinan gugatan sederhana yang telah mendapatkan nomor perkara pada Aplikasi EcourtPemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir melalui Aplikasi Ecourt
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Fotocopy KTPFoto Copy Buku Tabungan/Rekening KoranFormulir/Surat Gugatan Sederhana sejumlah 5 (lima)/ menyesuaikan jumlah Tergugat.Soft copy Formulir/Surat Gugatan SederhanaSurat Tugas/Surat Kuasa/Surat Kuasa Insendental (apabila ada)Foto copy Bukti Surat Yang Telah Di Leges Di Kantor PosSoft copy Bukti Surat Yang Telah Di LegesEmail Pribadi/Nomor Handphone
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananPeraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara ElektronikPeraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara ElektronikPeraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan SederhanaSK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSurat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya PerkaraSurat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa tentang Biaya Panjar Perkara Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan	<ol style="list-style-type: none">Pendaftaran melalui ECOURTPembayaran SKUM/panjar biaya perkara

	prosedur	<ul style="list-style-type: none"> c. Penggugat memperoleh Nomor Perkara d. Pemeriksaan kelengkapan berkas perkara gugatan sederhana e. Penetapan hakim dan penunjukkan panitera pengganti f. Pemeriksaan pendahuluan g. Penetapan hari sidang dan pemanggilan para pihak h. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. i. Pemeriksaan sidang j. Pembuktian k. Putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, materai Rp. 10.000,-, PNBK, relaas panggilan/pemberitahuan sesuai dengan radius dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon: (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	B.03/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	3


B.3

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENDAFTARAN GUGATAN KELOMPOK/CLASS ACTION MELALUI ECOURT

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon/ Kuasanya menerima salinan gugatan kelompok/class action yang telah mendapatkan nomor perkara pada Aplikasi EcourtPemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir/ Aplikasi Ecourt
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Identitas kelompok secara rinciFotocopy identitas (KTP) lengkap dan jelas dari perwakilan kelompokSurat gugatan kelompok rangkap 4 rangkap dan sesuai dengan jumlah pihakSurat kuasa khusus (dalam hal gugatan kelompok dengan kuasa hukum, sedangkan kuasa khusus dari anggota kelompok ke perwakilan tidak diperlukan)Fotocopy kartu anggota advokat dalam hal penggugat dengan kuasa hukum)Soft copy surat gugatan kelompokFoto copy bukti surat permulaan yang telah dileges di kantor posSoft copy bukti surat permulaanEmail pribadi/Nomor Handphone
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananPeraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara ElektronikPeraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara ElektronikSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriPedoman Teknis Administrasi Dan Teknis Peradilan Perdata Umum Dan Perdata Khusus, Buku II, Edisi 2007, Mahkamah Agung RI, Jakarta, 2008, hlm. 62-65. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan

		<p>Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan. • Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui PTSP 2. Pembayaran SKUM/Panjar biaya perkara 3. Pemeriksaan kelengkapan gugatan kelompok 4. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. 5. Pemeriksaan pendahuluan oleh hakim dengan produk penetapan apakah <i>class action</i> sah atau tidak 6. Penetapan hari sidang dan pemanggilan para pihak 7. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara 8. Pembuktian 9. Putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, • Materai Rp. 10.000,-, • PNBP, • Relas Panggilan/ Pemberitahuan Sesuai Dengan Radius Dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon: (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	: B.04/II/2024
		Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024
		Tanggal	: 31 Januari 2024
		Halaman	: 4

B.4

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN MELALUI ECOURT

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon/ Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara pada Aplikasi Ecourt • Pemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir/Aplikasi Ecourt
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2 (dua)/menyesuaikan jumlah termohon 3. Soft copy surat permohonan dalam bentuk file MS word 4. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy KTP penerima kuasa, • Foto copy surat sumpah dan • Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri : • Foto copy KTP penerima kuasa, • Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, • Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil 5. Foto copy bukti surat yang telah dileges di kantor pos 6. Soft copy bukti surat permohonan 7. Email pribadi/Nomor Handphone
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik • Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018 • Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan • Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang

		<p>Pedoman Pemberian Bantuan Hukum;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /I/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i> • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui <i>ECOURT</i> 2. Pemohon/Kuasa menyerahkan syarat – syarat tersebut kepada petugas Pelayanan 3. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas 4. perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata 5. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus di bayar dan di tuangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank. 6. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya;
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, • Materai Rp. 10.000,-, • PNBP, <p>Relaas Panggilan/ Pemberitahuan Sesuai Dengan Radius Dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</p>
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon: (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	B.05/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	5

B.5

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENDAFTARAN PERLAWANAN/BANTAHAN MELALUI ECOURT

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon/Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara pada Aplikasi EcourtPemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir/Aplikasi Ecourt
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Fotocopy KTPSurat bantahan/perlawananSoft copy surat bantahan/perlawananFoto copy bukti surat permulaanSoft copy bukti surat permulaanEmail pribadi/Nomor Handphone
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananPeraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara ElektronikPeraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara ElektronikSurat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSurat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya PerkaraSurat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriPerma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di PengadilanSurat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum;Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan PeradilanSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03

		<p>//2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa • Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran melalui ECOURT b. Pemeriksaan kelengkapan bantahan /perlawanan c. Pemayaran Biaya Panjar/SKUM d. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi e. Pembuktian f. Putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga) Puluh Menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, Materai Rp. 10.000,-, • PNBP, • Relas panggilan/ pemberitahuan sesuai dengan radius dalam sk ketua Pengadilan Negeri Marisa tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan dan masukan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	B.06/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	6

**B. 6
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING MELALUI ECOURT**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Banding/ Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Banding yang telah ditandatangani Pemohon Banding dan Panitera.Pemohon Banding kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir/ Aplikasi Ecourt
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon banding/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan bandingFotocopy KTP Pemohon Banding dan Penerima Kuasa apabila dengan Kuasa HukumFoto copy KTA / asli surat kuasa insidentil (apabila dengan kuasa isidentil) dilampiri : Foto copy KTP penerima kuasa, dan Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada, Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPNFotocopy surat sumpah advokatFotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)Berkas permohonan banding dari pemohon, dimana pengadilan akan menerbitkan akta permohonan bandingBukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkaraSurat kuasa khusus (apabila dengan advokat)Surat pemberitahuan putusanMemori banding (apabila ada) /Memori KasasiKontra memori banding (apabila ada) /Memori KasasiEmail pribadi/Nomor Handphone/akun Ecourt
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di bawahnya;Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara ElektronikPeraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara ElektronikPeraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan PeradilanSurat Keputusan Ketua Mahkamag Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSurat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya PerkaraSurat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu

		<p>Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui PTSP Layanan Meja Ecourt/Aplikasi Ecourt 2. Pembayaran SKUM/biaya perkara melalui <i>Virtual Account</i> 3. Pemohon Banding/Kuasanya menyatakan Banding secara lisan kepada petugas Pelayanan. 4. Penerimaan berkas memori Banding (apabila ada)/Kasasi dan kontra memori Banding (apabila ada)/Kasasi 5. Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum Banding 6. Membuat Akta Banding setelah proses input SIPP dilakukan. 7. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan hukum Banding 8. Penandatanganan Tanda terima Akta Banding oleh Pemohon dan Panitera 9. Menyerahkan Akta Banding ke Kepaniteraan Muda Perdata 10. Pengiriman berkas perkara Banding 11. Putusan Banding 12. Pengiriman putusan Banding
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp. 150.000,00, • Materai Rp. 10.000,-, • PNBP • Relas Panggilan/ Pemberitahuan Sesuai Dengan Radius Dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	B.07/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	7

B.7

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI MELALUI ECOURT

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Kasasi / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan KasasiPemohon Kasasi / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Kasasi / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasiFotocopy KTPBerkas permohonan kasasi dari pemohon, dimana pengadilan akan menerbitkan akta permohonan kasasiSurat kuasa khusus (apabila dengan advokat)Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)Fotocopy surat sumpah advokatRelaas pemberitahuan putusan bandingBukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkaraMemori kasasiKontra memori kasasiNomor Handphone
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara ElektronikPerma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara ElektronikPerma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan PeradilanSK KMA NOMOR 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya PerkaraSurat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriPerma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di PengadilanSurat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum;

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 //2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i> • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa • Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kasasi/ Kuasanya menyatakan kasasi secara lisan kepada petugas Pelayanan melalui PTSP 2. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara 3. Penerimaan berkas memori Kasasi dan kontra memori Kasasi 4. Pemeriksaan kelengkapan permohonan Kasasi 5. Pengiriman berkas upaya Kasasi 6. Membuat Akta Kasasi setelah proses input SIPP dilakukan 7. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan hukum kasasi 8. Penandatanganan Tanda terima Akta Kasasi oleh Pemohon dan Panitera 9. Menyerahkan Akta Kasasi ke Kapaniteraan Muda Perdata 10. Pengiriman putusan banding 11. Putusan Kasasi 12. Pengiriman putusan Kasasi
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya ATK : Rp.500.000,- • Biaya relaas panggilan dan pemberitahuan berdasarkan radius dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

C. KASIR

- 1. MENERIMA PERMOHONAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA.**
- 2. MENERIMA PERMOHONAN PENGAMBILAN UANG HASIL EKSEKUSI DAN UANG KONSINYASI.**
- 3. PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI/KONSIYASI**



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks
Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443)
2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi
Gorontalo

Nomor	:	C.01/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	1

C.1

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAMBILAN SISA PANJAR**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Uang sisa panjar b). Salinan bukti pengambilan sisa panjar
2	Persyaratan	a). Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar. b). Menunjukkan identitas diri. c). Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada. d). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Foto copy KTP penerima kuasa dan• Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik• Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian

		<p>Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum; • Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 //2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i> • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar. 3. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada kasir. 4. Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar. 5. Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya. 6. Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditanda tangani oleh pemohon. 7. Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks
Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443)
2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi
Gorontalo

Nomor	:	C.02/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	2

C.2

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI/KONSIYASI**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• uang konsinyasi• salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi• salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi
2	Persyaratan	<p>a). Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.</p> <p>b). Identitas diri Pemohon.</p> <p>c). Surat Rekomendasi pengambilan uang Konsinyasi dari BPN.</p> <p>d). Surat Pemutusan hubungan yang di keluarkan oleh BPN.</p> <p>e). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / Salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Foto copy KTP penerima kuasa dan Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negera Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM 02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata

		<p>Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Uang Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Mahkamah Agung Nomor 71 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pemunggutan Biaya Perkara • Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 4 tahun 2014, tentang permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan • Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/II/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi. b). Petugas Pelayanan meminta persyaratan pengambilan uang Konsinyasi kepada pemohon. c). Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon dilengkapi syarat lain untuk disesuaikan pada berkas perkara permohonan konsinyasi dengan tujuan memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima uang konsinyasi. d). Petugas Pelayanan Menyampaikan permohonan tersebut disertai lampiran persyaratan kepada Panitera Muda Perdata dilanjutkan kepada Panitera untuk dipelajari dan diteliti. e). Petugas pelayanan membuat Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi berdasarkan Perintah Panitera / Panitera Muda Perdata. f). Kasir membuat kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi. g). Pemohon menandatangani Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi dihadapan panitera dengan disaksikan dua orang saksi. h). Pemohon menandatangani kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi yang diketahui panitera. i). Kasir menyerahkan salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi, salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi serta uang konsinyasi kepada pemohon
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks
Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443)
2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi
Gorontalo

Nomor	:	C.03/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	3

C.3

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAMBILAN SISA PANJAR TINGKAT PERTAMA MELALUI SIPAMBERS
(SISA PENGEMBALIAN BIAYA PANJAR SECARA OTOMATIS)**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Uang sisa biaya panjar perkara b). Formulir Inovasi pengambilan sisa panjar secara otomatis
2	Persyaratan	a). Form Pengisian Pengembalian Sisa Biaya Panjar Perkara b). Buku Register Keuangan c). Bukti Transfer Sisa Biaya Transfer
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/) T.01.3 /3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penggugat/ Pemohon Mendaftar dan melakukan pembayaran E-payment di Aplikasi Ecourt.2. Pada Sidang Pertama Pemohon/Penggugat melapor ke PTSP Perdata3. Pemohon/Penggugat melapor ke Petugas Kasir4. Mencatat pembayaran biaya panjar perkara dalam buku Buku Register Keuangan5. Pengisian Form Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara pada Sidang Pertama perkara Permohonan/ Gugatan Pemohon/ Penggugat pada Kasir6. Kasir memotong Biaya Panjar Perkara (Biaya Panggilan, PNBP, Redaksi,, Materai)

		<p>7. Putusan/Penetapan oleh Hakim/Majelis Hakim (berisi biaya panjar perkara yang telah dibayarkan)</p> <p>8. Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara oleh Kasir melalui Transfer (Teller/EDC/MCM) kepada Pemohon/Penggugat</p> <p>9. Menerima Sisa Panjar Biaya Perkara melalui proses Transfer secara otomatis</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i>

c. MEJA INZAGE

1. PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PARA PIHAK



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks
Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443)
2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi
Gorontalo

Nomor	:	D.01/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	1

D. 1

STANDAR PELAYANAN PUBLIK


PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PARA PIHAK

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Inzage memeriksa berkas.Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk.Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan.Menunjukkan identitas diri.Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengam melampirkan :<ul style="list-style-type: none">Foto copy KTP penerima kuasa danSalinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriKeputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi PengadilanSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri MarisaKeputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/I/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata KhususSurat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriSK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/) T.01.3 /3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriUndang- undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan UlanganUndang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RISurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan.Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata.Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut.

		4. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i>

E. PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA

- 1. PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT DAN PELANGGARAN LALU LINTAS**
- 2. PENERIMAAN PERKARA PIDANA PEMILU**
- 3. PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING**
- 4. PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI**
- 5. PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI**
- 6. PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI**
- 7. PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING**
- 8. PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI KASASI**
- 9. PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)**
- 10. PENERIMAAN PERMOHONAN PRA PERADILAN**
- 11. PENERIMAAN PERMOHONAN DIVERSI**
- 12. PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI**
- 13. PERMOHONAN IJIN BEROBAT**
- 14. ANTRIAN PERSIDANGAN**
- 15. PENYELESAIAN PERKARA ANAK MELALUI UPAYA DIVERSI BERHASIL**
- 16. UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL**
- 17. PELAYANAN ELANG (ELEKTRONIK TILANG)**

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	E.01/II/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	1

E.1

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT DAN PELANGGARAN LALU LINTAS

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara b). Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP c). Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/ Jurusita Pengganti
2	Persyaratan	Penyidik/PPNS menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK /PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Penyidik/PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya 2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat

		<p>kelengkapan berkas perkara</p> <p>3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara</p> <p>4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak di pungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i>



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	E.02/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	2

**E.2
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Pemohon/Penasihat Hukum menerima 1 (satu) Akta Permohonan Banding yang sudah diberi nomor perkara banding.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan Permohonan Banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan banding adalah Pemohon tersebut3. Akta permohonan banding apabila Terdakwa tidak ditahan dilaksanakan didepan Panitera dan apabila terdakwa ditahan dilaksanakan didepan kepala Lapas/Rutan4. Memori Banding apabila ada
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat)

		<p>Lingkungan Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdakwa/penasehat hukumnya dapat mengajukan permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan 2. Panitera harus membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani oleh Panitera dan Pemohon Banding 3. Setiap penerimaan Permohonan Banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, ketua pengadilan negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang Permohonan tersebut paling lama 2 hari. 4. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, Pemohon Dan Termohon Banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari. 5. Selama perkara Banding belum diputus oleh pengadilan tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu – waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan Banding lagi, kecuali amsih dalam tenggang waktu masa penjuan Banding. 6. Salinan putusan Banding yang dikirim kepada Pengadilan Negeri Marisa untuk diberitahukan kepada Terdakwa Dan Penuntut Umum 7. Penagadilan Negeri Marisa sebelum mengirimkan salinannya, berkewajiban untuk mencermatinya, bilamana terdapat kekeliruan pengetikan agar mengirimkan ulang kembali kepada Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Gorontalo untuk dilakukan renvoi.
5	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i>



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	E.03/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	3

E.3

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Pemohon/Penasihat Hukum menerima 1 (satu) Akta Permohonan Kasasi yang sudah diberi nomor perkara Kasasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan Kasasi adalah Pemohon tersebut3. Menandatangani akta permohonan kasasi dalam hal Terdakwa berada didalam Rutan dan tidak didampingi oleh penasihat hukum maka terdakwa dapat menyatakannya di Lapas/Rutan dan selanjutnya kepala Lapas/Rutan mengirimkan surat permohonan tersebut ke pengadilan negeri dan selanjutnya Pengadilan Negeri akan menyiapkan Akta4. Permohonan Kasasi wajib menggunakan Memori Kasasi5. Permohonan Kasasi yang tidak mengajukan Memori Kasasi dinyatakan gugur melalui penetapan Permohonan Kasasi gugur6. Softcopy Memori Kasasi
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU /SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

		<ul style="list-style-type: none"> • Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kasasi/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana 2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum 3. Terdakwa/penasehat hukumnya dapat mengajukan permohonan Kasasi kepada Panitera selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada Terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan Akta Permohonan Kasasi oleh Panitera. 4. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan kasasi lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender, 5. petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan kasasi.. 6. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan Kasasi diajukan, pemohon Kasasi dan tambahan Memori Kasasi harus menyerahkan Memori Kasasi dan tambahan Memori Kasasi (jika ada) untuk itu petugas membuat Akta tanda terima Memori/tambahan Memori. 7. Dalam hal pemohon Kasasi adalah Terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menayakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu panitera mencatat alasan pemohon Kasasi. 8. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima. 9. Termohon kasasi dapat mengajukan kontra Memori Kasasi. Dalam hal termohon Kasasi mengajukan Kontra Memori Kasasi untuk itu panitera memberikan surat tanda terima. 10. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (<i>inzage</i>) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan <i>inzage</i> tersebut kepada para pihak 11. Selama perkara Kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung Permohonan Kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum Terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Terdakwa atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan Kasasi yang ditanda tangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh ketua Pengadilan Negeri Marisa, selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.

		<p>12. Dalam hal perkara telah diputus, salinan putusan yang dikirim oleh Mahkamah Agung kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada Terdakwa dan Penuntut Umum paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang – undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.</p> <p>13. Pengadilan Negeri Marisa sebelum mengirimkan salinannya, berkewajiban untuk mencermatinya, bilamana terdapat kekeliruan pengetikan agar mengirimkan ulang kembali kepada Kepaniteraan Mahkamah Agung untuk dilakukan renvoi.</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak di punggut biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i>



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	E.04/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	4

E.4

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK).Berkas Permohonan Peninjauan Kembali (PK) mendapatkan nomor register dalam SIPPPemohon Peninjauan Kembali (PK) akan mendapatkan salinan putusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Menandatangani akta permohonan Peninjauan Kembali, dalam hal Terdakwa berada didalam Rutan dan tidak didampingi oleh Penasihat Hukum maka Terdakwa dapat menyatakannya di Lapas/Rutan dan selanjutnya kepala lapas/rutan mengirimkan surat permohonan tersebut ke pengadilan negeri dan selanjutnya Pengadilan Negeri akan menyiapkan AktaPermohonan Kasasi wajib menggunakan memori peninjauan kembaliPermohonan Peninjauan Kembali yang tidak mengajukan Memori Peninjauan Kembali dinyatakan gugur melalui penetapan permohonan peninjauan kembali gugurSoftcopy memori Kasasi
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananSurat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriPERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan PeradilanSK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara

4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu 180 hari kalender setelah putusan terakhir (putusan Kasasi) 2. Permohonan Peninjauan Kembali yang melebihi waktu tidak akan dikirimkan ke Mahkamah Agung RI dan dikeluarkan penetapan oleh ketua Pengadilan Negeri 3. Pemohon upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Memori Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dalam bentuk soft copy maupun hardcopy 4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK) 5. Terdakwa/penasehat hukumnya dapat mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali kepada Panitera selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan pengadilan diberitahukan kepada Terdakwa/ Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan Akta Permohonan Peninjauan Kembali oleh Panitera. 6. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan Peninjauan Kembali diajukan, pemohon Peninjauan Kembali dan tambahan Memori Peninjauan Kembali harus menyerahkan Memori Peninjauan Kembali dan tambahan Memori Peninjauan Kembali (jika ada) untuk itu petugas membuat Akta tanda terima Memori/Tambahan Memori. 7. Dalam hal pemohon Peninjauan Kembali adalah Terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menayakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan Pemohon Peninjauan Kembali 8. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP 9. Panitera memberitahukan tembusan memori Peninjauan Kembali kepada pihak Termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima. 10. Jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali harus diterima oleh kepaniteraan pidana maksimal 14 hari 11. Pemeriksaan pendahuluan oleh Majelis Hakim untuk menentukan apakah permohonan Peninjauan Kembali tersebut dapat diterima dan untuk selanjutnya dikirim ke Mahkamah Agung 12. Pengiriman berkas perkara bundel a dan bundel b beserta akta permohonan Peninjauan Kembali serta jawaban /tanggapan atas alasan penetapan majelis hakim atas pemeriksaan pendahuluan 13. Selama perkara Peninjauan Kembali belum diputus oleh Mahkamah Agung permohonan Peninjauan Kembali dapat dicabut oleh Pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum Terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Terdakwa atas pencabutan tersebut, panitera membuat akta pencabutan Peninjauan Kembali yang ditanda tangani oleh Panitera, pihak yang mencabut
---	-------------------------------	--

		<p>dan diketahui oleh ketua Pengadilan Negeri Marisa, selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.</p> <p>14. Dalam hal perkara telah diputus, salinan putusan yang dikirim oleh mahkamah agung kepada pengadilan negeri untuk diberitahukan kepada Terdakwa dan Penuntut Umum paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang – undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.</p> <p>15. Pengadilan Negeri Marisa sebelum mengirimkan salinannya, berkewajiban untuk mencermatinya, bilamana terdapat kekeliruan pengetikan agar mengirimkan ulang kembali kepada kepanitera mahkamah agung untuk dilakukan Renvoi.</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	E.01/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	5

E.5

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.Berkas Permohonan Grasi mendapatkan nomor register dalam SIPP
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon (Terpidana, dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan Permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.Grasi hanya dapat dimohonkan untuk putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yaitu putusan pidana mati, putusan pidana penjara seumur hidup dan putusan pidana penjara paling rendah 2 (dua) tahunAsli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Grasi adalah Terpidana tersebut
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananUndang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan UmumUndang-undang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 22 Tahun 2002 Tentang GrasiSurat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriPeraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara ElektronikSurat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriSurat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan NegeriPERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada

		<p>Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon upaya hukum Grasi mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Permohonan Grasi dalam bentuk softcopy maupun hardcopy 2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Grasi 3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Grasi kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP
5	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perk
antaran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922,
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	W20-U4/___/KP.01.01/II/2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	24 Januari 2024
Halaman	:	6

E.6

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) akan menerima tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding beserta 1 (satu) salinan resmi memori banding atau kontra memori banding yang telah terdaftar
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan memori• banding dan atau kontra memori banding ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00 /12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan	a). Pemohon upaya hukum Banding (Penuntut Umum,

	prosedur	<p>Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta softcopy (CD)</p> <p>b). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori banding atau kontra Memori Banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera</p> <p>c). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan Memori Banding atau Kontra Memori Banding kepada Pemohon upaya hukum Banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa)</p> <p>d). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data tanggal penerimaan Memori Banding atau Kontra Memori Banding ke dalam SIPP</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	E.07/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	7

E.7

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI KASASI**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon/Penasihat hokum menerima tanda terima Permohonan Kasasi• Berkas Permohonan Kasasi mendapatkan nomor register dalam SIPP
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan Memori Kasasi dan atau Kontra Memori Kasasi ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK. HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00 /12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	a). Pemohon upaya hukum Banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa),

		<p>menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta softcopy (CD)</p> <p>b). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori banding atau kontra Memori Banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera</p> <p>c). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan Memori Banding atau Kontra Memori Banding kepada Pemohon upaya hukum Banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa)</p> <p>d). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data tanggal penerimaan Memori Banding atau Kontra Memori Banding ke dalam SIPP</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	E.08/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	8

E.8

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN
PENINJAUAN KEMBALI (PK)**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)• Putusan di tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) terhadap berkas perkara permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) yang sudah dikirimkan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa mengajukan permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 22 Tahun 2002 Tentang Grasi• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan

		<p>Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>a). Pemohon upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana</p> <p>b). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta pencabutan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)</p> <p>c). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta pencabutan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke Panitera, memasukkan data permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	E.09/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	9


E.9

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN PERMOHONAN PRAPERADILAN**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon menerima tanda terima permohonan Pra Peradilan yang tercetak dalam surat permohonan Pra Peradilan• Berkas perkara Pra Peradilan mendapatkan nomor register dalam SIPP
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan Softcopy (CD) Permohonan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Undang-Undang No 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK /PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK /PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses

		<p>Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a). Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana b). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti ceklist surat kelengkapan permohonan Pra Peradilan c). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas permohonan Pra Peradilan dan memasukkan data permohonan Pra Peradilan ke dalam SIPP
5	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwas Mahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	E.10/II/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	10
E.10 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERMOHONAN DIVERSI APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Mendapatkan Nomor Register Penetapan Diversi • Penyidik Menerima Salinan Penetapan Diversi.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan Softcopy (CD) Permohonan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 65 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum berumur 12 (dua belas) tahun • Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 4 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam SPPA • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik • Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan

		<ul style="list-style-type: none"> • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register dan sistem SIPP
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922,
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	E.11/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	11

E.11

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
ANTRIAN PERSIDANGAN**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Memperoleh Antrian Persidangan
2	Persyaratan	a). Melaporkan diri sebagai Penuntut Umum/Penasihat Hukum/ Saksi atas Perkara b). Persyaratan yang harus disiapkan antara lain: <ul style="list-style-type: none">• Identitas (KTP/SIM)
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3 /2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP)• E. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Petugas PTSP Perdata menerima Pengguna Layanan (Pihak Penggugat/Tergugat/Saksi/Pemohon/Termohon• Petugas PTSP melaporkan kepada Panitera/Penitera Pengganti• Pengguna Layanan (Pihak Penggugat/Tergugat/Saksi/ Pemohon/Termohon memperoleh Antrian Persidangan
5	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) Menit

6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	E.12/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	12

E.12

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

INOVASI PELAYANAN ELANG

(LAYANAN ELEKTRONIK BUKTI PELANGGARAN/ PERKARA PIDANA LALU LINTAS)

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pengguna Layanan memperoleh Informasi Putusan Tindak Pidana Lalu Lintas
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a). Bukti Tilang oleh Pengguna Layananb). Handphone/Komputerc). Pengguna Layanan yang memperoleh Tindak Pidana Lalu Lintas membuka Aplikasi Elang pada Aplikasi Elang di website PN Marisa www.pn.marisa.go.idd). Pengguna Layanan Membayar denda Tindak Pidana Lalu Lintas melalui Virtual Account/Bukti Transfer ke BRI melalui Virtual Account BRI
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas;• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">a). Pengguna Layanan memperoleh Tilang Lalu Lintasb). Pelanggar membayar denda Pelanggaran Lalu lintas melalui VA (Virtual Account BRI) bagi Pelanggar Lalu Lintasc). Hakim memutus perkara pelanggaran Lalu Lintas pada sidang yang telah ditentukand). Kejaksaan menerima Salinan penetapan dari Hakime). Pelanggar melihat Penetapan Tilang pada informasi Inovasi Elang pada website dan juga Media Sosial pn marisa (Facebook Pengadilan Negeri Marisa dan Instagram pn.marisa) atau papan pengumuman ELANG di PN Marisa dengan sistem memakai barcodef). Pelanggar mengambil barang bukti di Kejaksaan Negeri Pohuwato dan sisa biaya pembayaran pada Virtual Account BRIg). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data putusan kedalam register
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<ul style="list-style-type: none">○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri

		<p>Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none">○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Telepon : (0443) 221492;○ Email : pnmarisa.official@gmail.com○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id
--	--	---

F. PELAYANAN MEJA E-BERPADU

- 1. PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA DARI PENUNTUT UMUM MELALUI APLIKASI E-BERPADU**
- 2. PELIMPAHAN PERKARA PIDANA PEMILU MELALUI APLIKASI LAYANAN E-BERPADU**
- 3. PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA KHUSUS ANAK**
- 4. PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN DAN MENYERAHKAN IZIN/ PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN MELALUI APLIKASI E-BERPADU**
- 5. PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAAN DAN MENYERAHKAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAAN MELALUI APLIKASI E-BERPADU.**
- 6. PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN DAN MENYERAHKAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN YANG SUDAH DITANDATANGANI KETUA PENGADILAN MELALUI APLIKASI E-BERPADU**
- 7. PERMOHONAN PEMBANTARAN TAHANAN**
- 8. PERMOHONAN IZIN BEZUK TAHANAN**



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	F.01/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	1

F.1

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELIMPAHAN PERKARA PIDANA BIASA MELALUI
APLIKASI E-BERPADU**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Verivikasi pelimpahan berkas oleh Panmud Pidana b). Nomor register perkara dalam sistem SIPP c). Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang
2	Persyaratan	1. Acount Aplikasi E BERPADU 2. P - 31 surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan biasa dalam bentuk PDF 3. T - 7 - surat perintah penahanan tingkat penuntutan (apabila ada) dan Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7) dalam bentuk PDF 4. P – 16A - surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum untuk penyelesaian tindak pidana dalam bentuk PDF 5. P- 29 - Surat Dakwaan dalam bentuk PDF 6. P -33 - Tanda terima surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan biasa dalam bentuk PDF 7. Softcopy dakwaan dalam bentuk PDF 8. BAP polisi dalam bentuk PDF
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)• Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman• Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum• Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan• Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman

		<p>Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan • Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penuntut Umum menginput berkas pelimpahan didalam EBERPADU melalui akun Penuntut Umum 2. Petugas PTSP melakukan Penerimaan berkas perkara di PTSP dengan persyaratan berupa : Berkas perkara, Checklist kelengkapan berkas dan Tanda bukti pelimpahan perkara didalam Aplikasi EBERPADU 3. Petugas PTSP Pidana Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Daftar Barang Bukti dalam Aplikasi EBERPADU dan di Verivikasi oleh Panmud Pidana 4. Petugas Meja I melakukan verivikasi data dalam Aplikasi EBERPADU sebagai surat tanda terima berkas perkara 5. Penginputan data berkas melalui SIPP Di Meja I 6. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP 7. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang oleh Hakim yang ditunjuk 8. Penyerahan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk 9. Proses persidangan sampai dengan pembacaan putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak di pungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492;

		<ul style="list-style-type: none">○ Email : pnmarisa.official@gmail.com○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id
--	--	---



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	F.03/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	3


F.3

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELIMPAHAN PERKARA PIDANA PEMILU MELALUI
APLIKASI E-BERPADU**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Verifikasi pelimpahan berkas oleh Panmud Pidana b). Nomor register perkara dalam sistem SIPP c). Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang
2	Persyaratan	1. Acount Aplikasi E BERPADU 2. P - 31 surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan pidana Pemilu dalam bentuk PDF 3. T - 7 - surat perintah penahanan tingkat penuntutan (apabila ada) dan Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7) dalam bentuk PDF 4. P - 16A - surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum untuk penyelesaian tindak pidana Pemilu dalam bentuk PDF 5. P- 29 - Surat Dakwaan dalam bentuk PDF 6. P -33 - Tanda terima surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan biasa dalam bentuk PDF 7. Softcopy dakwaan dalam bentuk PDF 8. BAP polisi dalam bentuk PDF
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan

		<ul style="list-style-type: none"> • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penuntut Umum menginput berkas pelimpahan didalam EBERPADU melalui akun Penuntut Umum 2. Petugas PTSP melakukan Penerimaan berkas perkara di PTSP dengan persyaratan berupa : Berkas perkara, Checklist kelengkapan berkas dan Tanda bukti pelimpahan perkara didalam Aplikasi EBERPADU 3. Petugas PTSP Pidana Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Daftar Barang Bukti dalam Aplikasi EBERPADU dan di Verivikasi oleh Panmud Pidana 4. Petugas Meja I melakukan verivikasi data dalam Aplikasi EBERPADU sebagai surat tanda terima berkas perkara 5. Penginputan data berkas melalui SIPP Di Meja I 6. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP 7. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang oleh Hakim yang ditunjuk 8. Penyerahan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk 9. Proses persidangan sampai dengan pembacaan putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak di pungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i>

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	F.4/I/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	4

F.4

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENERIMAAN PERMOHONAN IZIN PERSETUJUAN PENYITAAN/PENGGELEDAHAN MELALUI APLIKASI E-BERPADU

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Penyidik menerima tanda terima surat permohonan melalui Aplikasi E-BERPADU Surat permohonan mendapatkan nomor register penyitaan/ penggeledahan melalui Aplikasi E-BERPADU Penyidik menerima salinan penetapan persetujuan penyitaan/ penggeledahan melalui Aplikasi E-BERPADU
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Penyidik / PPNS menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy Surat perintah penyitaan/penggeledahan Laporan polisi Surat pemberitahuan dimulainya Penyidikan (SPDP) Resume singkat
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00 /12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Acount Aplikasi EBERPADU b. Penyidik menginput surat permohonan dengan lampirannya dalam bentuk PDF didalam Aplikasi EBERPADU c. Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Pidana meneliti cheklist surat kelengkapan permohonan melalui Aplikasi EBERPADU d. Panmud Pidana melakukan verivikasi didalam Aplikasi EBERPADU e. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan berkas Persetujuan Penyitaan/Penggelahan yang telah di tanda tangani KPN melalui Aplikasi EBERPADU f. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register yang tersedia
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i>



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	F.05/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	5

F.5

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA ANAK MELALUI
APLIKASI E-BERPADU**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara melalui Aplikasi EBERPADU• Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP melalui Aplikasi EBERPADU• Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penunjukkan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang melalui Aplikasi EBERPADU
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Acount Aplikasi E BERPADU2. P - 31 surat pelimpahan berkas dalam bentuk PDF3. T - 7 - surat perintah penahanan dalam bentuk PDF4. P - 16a - surat perintah penunjukan penuntut umum untuk penyelesaian tindak pidana dalam bentuk PDF5. P- 29 - surat dakwaan dalam bentuk PDF6. P -33 tanda terima surat pelimpahan perkara yang ancamannya diatas 5 tahun harus ada penunjukan penasihat hukum atau surat Penolakan dari terdakwa untuk didampingi penasihat hukum<ol style="list-style-type: none">1. Softcopy dakwaan2. BAP polisi
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang – undang no. 11 tahun 2012 Tentang Sistem Pidana Anak• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/ SK/PS.00/ 12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah

		<p>Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penuntut Umum menginput berkas pelimpahan didalam EBERPADU melalui akun Penuntut Umum 2. Petugas PTSP melakukan Penerimaan berkas perkara di PTSP dengan persyaratan berupa : Berkas perkara, Checklist kelengkapan berkas dan Tanda bukti pelimpahan perkara didalam Aplikasi EBERPADU 3. Petugas PTSP Pidana Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Daftar Barang Bukti dalam Aplikasi EBERPADU dan di Verivikasi oleh Panmud Pidana 4. Petugas Meja I melakukan verivikasi data dalam Aplikasi EBERPADU sebagai surat tanda terima berkas perkara 5. Penginputan data berkas melalui SIPP Di Meja I 6. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP 7. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang oleh Hakim yang ditunjuk 8. Penyerahan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk 9. Proses persidangan sampai dengan pembacaan putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i> ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	F.06/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	6

F.6

STANDAR PELAYANAN PUBLIK


PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN

MELALUI APLIKASI EBERPADU

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan perpanjangan penahanan dari Aplikasi EBERPADU• Penyidik menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan dari Aplikasi EBERPADU
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Kitab Undang-undang Hukum Pidana• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/ SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat

		<p>Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyidik atau Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti ceklist surat kelengkapan permohonan c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register penahanan dan sistem SIPP
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	F.07/II/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	7

F.7


STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BEZUK TAHANAN HAKIM
MELALUI APLIKASI E BERPADU**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim • Nama Pemohon tercatat dalam register dalam Aplikasi EBERAPDU
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi EBERPADU • Pemohon mengisi formulir permohonan izin bezuk tahanan dalam APLIKASi EBERPADU • Pemohon mescan KTP/menunjukkan KTP asli kepada Petugas dan menyerahkan fotocopy KTP
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Kitab Undang-undang Hukum Pidana • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/) T.01.3 /3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi EBERPADU b. Pemohon mengisi formulir permohonan izin bezuk tahanan dan scan KTP dalam bentuk PDF ke dalam Aplikasi EBERPADU dan atau Pemohon mengisi formulir dan

		<p>menyerahkan Fotocopy KTP ke Petugas PTSP</p> <p>c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti cheklist surat kelengkapan permohonan izin bezuk tahanan dalam Aplikasi EBERPADU/Manual</p> <p>d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meminta tanda tangan surat izin bezuk tahanan tersebut kepada Majelis Hakim Pemeriksa Perkara</p> <p>e. Petugas PTSP mengupload Surat Izin Bezuk tahanan ke dalam Aplikasi EBERPADU</p> <p>f. Pemohon mendownload izin bezuk tahanan dari Aplikasi EBERPADU/Petugas PTSP menyerahkan dokumen izin Bezuk tahanan kepada Pemohon.</p> <p>g. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	F.08/I/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	8

F.8
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN MELALUI
APLIKASI E BERPADU
APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim melalui Aplikasi EBERPADU • Nama Pemohon tercatat dalam register Aplikasi EBERPADU
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi E Berpadu • Surat Permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon dalam bentuk PDF • Surat Kuasa Khusus dalam bentuk PDF (jika ada kuasa)
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Kitab Undang-undang Hukum Pidana • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM 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 • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan penangguhan penahanan kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim d. Penyerahan uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) kepada Panitera dengan berita acara penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan e. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	F.09/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	9


F.9

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN PEMBANTARAN MELALUI APLIKASI E BERPADU**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon menerima penetapan pembantaran melalui Aplikasi EBERPADU• Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Aplikasi E Berpadu• Surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dari Rutan• Surat keterangan dari rumah sakit
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3 /2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP)• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/ SK/PS.00/12/ 2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun

		<p>2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dan surat keterangan dari rumah sakit melalui Aplikasi EBERPADU b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti ceklist surat pembantaran melalui Aplikasi EBERPADU c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pembantaran kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk dibuatkan penetapan pembantaran d. Surat penetapan pembantaran Terdakwa yang telah ditandatangani Majelis Hakim diinput Petugas PTSP melalui Aplikasi EBERPADU e. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	F.10/I/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	10

F.10

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI MELALUI APLIKASI E BERPADU

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon menerima penetapan pembantaran melalui Aplikasi EBERPADU Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register di dalam Aplikasi EBERPADU dan Register Perkara
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi E Berpadu Surat permohonan dalam bentuk PDF Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa dalam bentuk PDF Bukti identitas Pemohon (KTP) dalam Bentuk PDF
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/ SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3 /2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK. HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan

		<p>Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti dari Pemohon b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti ceklist surat permohonan pinjam pakai barang bukti dan lampiran-lampirannya dari Pemohon c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pinjam pakai barang bukti kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan d. Permohonan pinjam pakai barang bukti diproses dan dikonsepsi untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922,
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	F.11/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	11

F.11

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL PERKARA DILIMPAHKAN MELALUI
APLIKASI EBERPADU**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<p>a). Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara melalui Aplikasi EBERPADU</p> <p>b). Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP melalui Aplikasi EBERPADU</p> <p>c). Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang melalui Aplikasi EBERPADU</p>
2	Persyaratan	<p>a). Aplikasi EBERPADU</p> <p>b). Berkas perkara beserta Lampirannya dalam bentuk PDF</p> <p>c). Ceklist kelengkapan berkas</p> <p>d). Verifikasi Kelengkapan Berkas</p> <p>e). Tanda bukti pelimpahan perkara dalam Bentuk PDF</p>
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)• Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum• Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.• Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.• Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3 /2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP)• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1

		<p>/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/ SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. • Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Penuntut Umum menginput data dan Berkas Perkara didalam Aplikasi EBERPADU • Petugas PTSP Pidana menerima Menerima berkas perkara dari Penuntut Umum melalui Aplikasi EBERPADU • Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti melalui Aplikasi EBERPADU • Panitera Muda Pidana melakukan proses Verifikasi Data dan Kelengkapan berkas melalui Aplikasi EBERPADU • Staff Kepaniteraan Muda Pidana menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk; • Penetapan Hakim/Majelis Hakim • Penunjukan Panitera Pengganti • Penetapan Hari Sidang • Staf Pidana menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada • Hakim membuat Penetapan hari sidang • Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP • Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (sepuluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922,
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	F.12/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	12

F.12

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENERIMAAN PERKARA PIDANA SINGKAT MELALUI APLIKASI E BERPADU

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penuntut Umum/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Aplikasi EBERPADU• Berkas Perkara dalam bentuk PDF
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)• Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum• Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.• Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan• Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tanggal 22 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan

		<p>Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>. • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Penuntut Umum menginput data dan Berkas Perkara didalam Aplikasi EBERPADU • Petugas PTSP Pidana menerima menerima berkas perkara melalui Aplikasi EBERPADU • Petugas PTSP melalui Petugas Back Office melaporkan kepada Panitera Muda Pidana melalui Aplikasi EBERPADU • Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti. melalui Aplikasi EBERPADU • Staff Kepaniteraan Muda Pidana menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk; • Staff Pidana menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap • Penetapan Hakim/Majelis Hakim • Penunjukan Panitera Pengganti • Pencatatan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk • Hakim membuat Penetapan hari sidang • Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (sepuluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

G. PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

- 1. PERMOHONAN FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BHT**
- 2. PERMOHONAN LEGALISIR FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PERKARA**
- 3. PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL**
- 4. PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS**
- 5. PENGADUAN/SIWAS MA-RI MELALUI MEJA PENGADUAN**
- 6. PERMOHONAN PENELITIAN/RISET**
- 7. PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS PIDANA**
- 8. PERMOHONAN INFORMASI ORGANISASI, ADMINISTRASI, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**
- 9. PERMOHONAN INFORMASI PERATURAN, KEBIJAKAN DAN HASIL PENELITIAN**
- 10. PERMOHONAN INFORMASI TENTANG PENGAWASAN DAN PENDISIPLINAN**
- 11. PERMOHONAN INFORMASI TENTANG PERKARA DAN PERSIDANGAN**
- 12. PERMOHONAN INFORMASI LAIN-LAIN**
- 13. PERMOHONAN WAARMEKING SURAT-SURAT**



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	G.01//2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	1

G.1

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERMOHONAN FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BHT

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh panitera
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1.Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri dan Memuat Nomor Dan Tahun Perkara2.Fotocopy KTP pemohon3.Membayar biaya PNB
3	Dasar	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan diubah terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;3. PP No. 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 2-144/KMA /SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.6. Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/ SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri7. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;8. SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/ 3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan10. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan11. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara12. SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa

4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat permohonan salinan putusan; b. Menindaklanjuti surat, mencatat dalam buku register, mencari data/berkas di ruang arsip perkara, c. Fotocopy berkas; d. Memberikan catatan dan paraf pada turunan putusan dan memintakan tanda tangan kepada panitera; e. Petugas menyerahkan formulir biaya turunan putusan kepada pemohon untuk membayar di kasir; f. petugas menyerahkan turunan putusan kepada pemohon
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Rp. 500,00 (lima ratus rupiah)/lembar • PNPB sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah; • Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	G.02/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	2

G.2


STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERMOHONAN LEGALISIR FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PERKARA

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera
2	Persyaratan	1.Turunan/Salinan Putusan 2.Fotocopy KTP 3.Surat Kuasa/Tugas) untuk pemohon yang dikuasakan/Instansi 4.Membayar biaya PNBP Rp. 10.000,00
3	Dasar	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan diubah terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 2-144/KMA /SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 6. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 7. Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri 8. Surat Keputusan DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 10. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan 11. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara 12. SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa

4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima putusan asli dan salinan putusan yang akan dilegalisir; b. Meneliti berkas yang akan dilegalisir; c. Membubuhkan cap pada fotocopy yang akan dimintakan tandatangan kepada panitera; d. Petugas menyerahkan putusan asli dan turunan putusan kepada pemohon setelah ditanda tangani panitera;
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Rp. 500,00 (lima ratus rupiah)/lembar • PNBP sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah; • Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	: G.03//2024
		Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024
		Tanggal	: 31 Januari 2024
		Halaman	: 3

**G.3
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Dokumen Penetapan Ijin Kuasa Insidentil
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat permohonan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri 2.Asli dan fotocopy Surat Kuasa insidentil (3 rangkap) 3.Pasfoto warna ukuran 4 x 6 (2 lembar) 4.Fotocopy KTP pemberi dan penerima kuasa 5.Asli surat keterangan dari lurah/ kades menerangkan hubungan keluarga antara pemberi dan penerima kuasa 6.Dokumen Kependudukan lainnya (Surat Nikah/Akta kelahiran, bila diperlukan);
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • SEMA nomor 6 tahun 1994 tentang surat kuasa khusus • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/ SK/T.01.3/ 3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan • SEMA nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar surat kuasa insidentil di PTSP bagian Kepaniteraan Muda Hukum 2. Penyerahan kelengkapan berkas ke petugas PTSP bagian hukum 3. Petugas melakukan pemeriksaan, melakukan registrasi dan stempel ke berkas surat kuasa 4. Petugas menyerahkan kepada panitera untu dilakukan paraf 5. Memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri Marisa; 6. Petugas menyerahkan surat kuasa insidentil yang telah dilakukan proses registrasi kepada pemohon
5	Jangka penyelesaian waktu	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • PNBPN sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah; Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku

		pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	G.04//2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	4

G.4


STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Pendaftaran surat kuasa
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat kuasa asli;2. Fotocopy Surat Kuasa (3 rangkap)3. Berita Acara Sumpah (3 rangkap)4. Kartu tanda anggota advokat (3 rangkap)5. Fotocopy KTP pemberi kuasa, jika dari instansi wajib melampirkan surat tugas
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• SEMA nomor 6 tahun 1994 tentang surat kuasa khusus• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM 1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/ SK/T.01. 3/3/ 2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan• SK KMA nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan• SEMA nomor 4 tahun 2008 tentang pemungutan biaya perkara• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mendaftar surat kuasa di ptsp bagian kepaniteraan muda hukum2. Penyerahan kelengkapan berkas ke petugas PTSP bagian hukum3. Petugas melakukan pemeriksaan, melakukan registrasi dan stempel ke berkas surat kuasa4. Petugas menyerahkan formulir biaya pendaftaran Surat Kuasa Khusus kepada Pemohon;5. Petugas menyerahkan surat kuasa yang telah dilakukan proses registrasi kepada pemohon
5	Jangka penyelesaian waktu	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none">• PNPB sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah;• Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<ul style="list-style-type: none">○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none">○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Telepon : (0443) 221492;○ Email : pnmarisa.official@gmail.com○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id
---	--	--

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	G.05/II/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	5

G.5


STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENGADUAN/SIWAS MA-RI MELALUI MEJA PENGADUAN

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP


No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Terkirimnya Pengaduan pada aplikasi SIWAS Mahkamah Agung Republik Indonesia
2	Persyaratan	Berkas Pengaduan tertulis/elektronik
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Surat Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/VI/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan • Surat Keputusan KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman penanganan Pengaduan di Lingkungan Peradilan • PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322 /OT.01.3/1/2024 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis/elektronik; b). Petugas mencatat berkas pengaduan pada register Pengaduan; c). Panitera Muda Hukum meneliti Berkas Pengaduan; d). Panitera Muda Hukum Melaporkan kepada Ketua Pengadilan; e). Ketua mengklarifikasikan Pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut Pengaduan; f). Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan; g). Petugas menginput Pengaduan kedalam aplikasi SIWAS; h). Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu; i). Petugas mengarsipkan berkas Pengaduan;
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit

6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • PNBP sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah; Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	G.06/I/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	6
G.6 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN PENELITIAN/RISET APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				


No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Surat Keterangan telah melakukan Penelitian/Riset
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Instansi/Perguruan Tinggi 2. Surat permohonan untuk melakukan penelitian yang ditujukan kepada ketua pengadilan negeri
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM 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 • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322 /OT.01.3/1/2024 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar surat permohonan penelitian di PTSP bagian hukum 2. Penyerahan kelengkapan berkas ke petugas ptsp bagian hukum 3. Petugas melakukan pemeriksaan, melakukan penginputan data 4. Petugas menyerahkan kepada ketua pengadilan negeri untuk selanjutnya diberikan izin atau tidak 5. Pengadilan mengeluarkan surat persetujuan/izin penelitian/riset kepada pemohon 6. Petugas menyerahkan surat persetujuan/izin penelitian/riset kepada pemohon 7. Pelaksanaan penelitian/riset
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri

		<p>Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none">○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Telepon : (0443) 221492;○ Email : pnmarisa.official@gmail.com○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id
--	--	---

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	G.07/II/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	7
G.7 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS PIDANA APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Surat Keterangan Bebas Pidana
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Eraterang Mahkamah Agung Republik Indonesia (ERATERANG) 2. Surat Permohonan; 3. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 4. Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir; 5. Fotocopy KTP; 6. Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • SK Dirjen Badilum Mahkamah Agung RI Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Plus (PTSP+) Dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) Di Lingkungan Peradilan Umum) • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.H M1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2024 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi aplikasi eraterang; 2. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai 3. dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist; 4. Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri; 5. Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir; 6. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pidana kepada Pemohon;

5	Jangka penyelesaian waktu	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • PNBP sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah; Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	G.08/I/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	8


G.8

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN INFORMASI ORGANISASI, ADMINISTRASI, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Informasi Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi. 2. Tujuan permintaan informasi tentang tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • C. Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • SK KMA Nomor 60/KMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima permintaan Informasi; b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi; c). Meneliti permintaan Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan d). Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/Penolakan dari PPID; e). Setelah disetujuannya permintaan Informasi berupa; <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan Keuangan Pengadilan Negeri Marisa. • Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi: Nama, Riwayat pekerjaan, Posisi, Riwayat pendidikan; dan Penghargaan yang diterima. • Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi Hakim dan pegawai. • Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya. • Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya. • Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia. • Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja. <p>f). Petugas menyiapkan informasi yang diminta tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan;</p> <p>g). Petugas menyerahkan informasi yang diminta tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	G.09/I/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	9

G.9
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN INFORMASI PERATURAN, KEBIJAKAN DAN HASIL PENELITIAN

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP


No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Informasi Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi. 2. Tujuan permintaan informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • SK KMA Nomor 60/KMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima permintaan Informasi; b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi; c). Meneliti permintaan Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian. d). Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/ Penolakan dari PPID; e). Setelah disetujuinya permintaan Informasi berupa; <ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Marisa yang telah disahkan atau ditetapkan. • Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap disikasikan secara

		<p>lebih luas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan Negeri Marisa • Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan. • Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum. <p>f). Petugas menyiapkan informasi yang diminta tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian;</p> <p>g). Petugas meyerahkan informasi yang diminta tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian;</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	: G.10/I/2024
		Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024
		Tanggal	: 31 Januari 2024
		Halaman	: 10
G.10 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN INFORMASI TENTANG PENGAWASAN DAN PENDISIPLINAN APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP			


No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Informasi Pengawasan dan Pendisiplinan Hakim dan Pegawai
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi. 2. Tujuan permintaan informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3 /2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • SK KMA Nomor 60/KMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima permintaan Informasi; b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi; c). Meneliti permintaan Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan d). Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/ Penolakan dari PPID; e). Setelah disetujinya permintaan Informasi berupa; <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindak lanjutnya. • Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim atau Pegawai yang telah diketahui public

		<p>(sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan. • Inisial nama dan unit/satuan kerja Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan Putusan Majelis Kehormatan Hakim. <p>f). Petugas menyiapkan informasi yang diminta tentang Pengawasan dan Pendisiplinan;</p> <p>g). Petugas meyerahkan informasi yang diminta tentang Pengawasan dan Pendisiplinan</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	: G.11/I/2024
		Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024
		Tanggal	: 31 Januari 2024
		Halaman	: 11
G.11 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN INFORMASI TENTANG PERKARA DAN PERSIDANGAN APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP			

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Informasi Pengawasan dan Pendisiplinan Hakim dan Pegawai
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi. 2. Tujuan permintaan informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3 /3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • SK KMA Nomor 60/KMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima permintaan Informasi; b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi; c). Meneliti permintaan Informasi telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses secara langsung atau harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), d). Jika informasi yang dapat diakses secara langsung seperti Proses Perkara Melalui Posbakum, Perkara Prodeo, Jadwal Sidang, Keadaan status perkara dan tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara, Petugas dapat memberikan informasi dari layaran media informasi secara langsung. e). Namun jika harus melalui PPID Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

		<p>(PPID), untuk mendapat persetujuan/Penolakan dari PPID;</p> <p>f). Setelah disetujinya permintaan Informasi berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi). • Informasi dalam Buku Register Perkara. • Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara. • Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara. • Laporan penggunaan biaya perkara. <p>g). Petugas menyiapkan informasi yang diminta tentang Perkara dan Persidangan;</p> <p>h). Petugas meyerahkan informasi yang diminta tentang Perkara dan Persidangan</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	G.12//2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	12
G.12 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN INFORMASI LAIN-LAIN APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Informasi Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Yang ditujukan Kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Negeri 2. Surat Permohonan Wajib Menjelaskan Tujuan Permohonan Informasi 3. Fotocopy KTP atau pers (Untuk Permohonan Yang Kepentingan Berhubungan Dengan Publikasi Pers)
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • SK KMA Nomor 60/KMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan • SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2024 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima formulir permohonan informasi b). Petugas menindaklanjuti surat dengan mencatat dalam buku register dan meneruskan kepada penanggungjawab informasi, apabila infotmasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin PPID; c). Petugas menyerahkan formulir permohonan informasi kepada PPID untuk dilakukan uji konsekuensi; d). PPID meminta penanggungjawab informasi untuk mencari informasi dan memperkirakan biaya penggandaan; e). Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon informasi;

		f). Pemohon menerima informasi dan menandatangani formulir penerimaan informasi;
5	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	G.13//2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	13

G.13

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENOLAKAN WARIS

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Surat keterangan Penolakan Waris
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Ketua Pengadilan Negeri2. Fotocopy KK dan KTP pemohon3. Fotocopy Akta Kelahiran4. Fotocopy Akta Kematian5. Fotocopy Akta Nikah6. Surat Pernyataan Penolakan Waris Dari Pemohon7. Surat Keterangan Ahli Waris8. Surat kuasa (apabila menggunakan kuasa)9. Fotocopy pernyataan ganti nama (jika perlu)10. Materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/ SK/ T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Petugas menerima permohonan dan berkas permohonan dari Pemohonb. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonanc. Petugas memproses permohonan pemohond. Pemohon membayar PNBe. Petugas menyerahkan akta penolakan waris
5	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none">• PNB sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah; Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di

		Bawahnya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	G.14//2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	14

G.14

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN WAARMEKING SURAT-SURAT
APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Surat keterangan Penolakan Waris
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Ketua Pengadilan Negeri2. Fotocopy KK dan KTP pemohon3. Fotocopy Akta Kelahiran4. Fotocopy Akta Kematian5. Fotocopy Akta Nikah6. Surat Pernyataan Penolakan Waris Dari Pemohon7. Surat Keterangan Ahli Waris8. Surat kuasa (apabila menggunakan kuasa)9. Fotocopy pernyataan ganti nama (jika perlu)10. Materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">a). Petugas menerima permohonan dan berkas permohonan dari Pemohonb). Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonanc). Petugas memproses permohonan pemohond). Pemohon membayar PNBe). Petugas menyerahkan akta penolakan waris
5	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none">• PNB sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah; Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di

		Bawahnya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<ul style="list-style-type: none">○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none">○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Telepon : (0443) 221492;○ Email : pnmarisa.official@gmail.com○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	G.15//2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	15

G.15

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
INOVASI PELAYANAN MALEO**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Informasi Layanan dalam bentuk percakapan secara elektronik melalui WhattApss
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Ketua Pengadilan Negeri2. Fotocopy KK dan KTP pemohon3. Fotocopy Akta Kelahiran4. Fotocopy Akta Kematian5. Fotocopy Akta Nikah6. Surat Pernyataan Penolakan Waris Dari Pemohon7. Surat Keterangan Ahli Waris8. Surat kuasa (apabila menggunakan kuasa)9. Fotocopy pernyataan ganti nama (jika perlu)10. Materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SK KMA Nomor : 2-144/KMAISKI112022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan• Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya• SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan Surat Keputusan W20.U4/380.f/OT.01.I/10/ 2021 tentang Inovasi Pelayanan PN Marisa Real Time System Information (Maleo);• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">a). Pemohon Informasi Menghubungi Aplikasi WhattApss Nomor WhatsApps MALEO Nomor 085926642009b). Petugas Aplikasi MALEO menerima Permohonan Informasi dan meneruskan ke Petugas Informasic). Petugas Informasi Meneruskan permohonan informasi ke penanggungjawab informasid). Melakukan uji konsekuensi

		<p>e). Meneliti Permohonan Informasi</p> <p>f). Menyiapkan informasi berbasis Informasi Elektronik (IT) dan meneruskan ke Petugas Informasi</p> <p>g). Penanggung Jawab Informasi meneruskan informasi ke Petugas Informasi</p> <p>h). Petugas Informasi menerima Informasi dan meneruskan ke Pemohon Informasi melalui Aplikasi MALEO</p> <p>i). Menerima Informasi melalui Aplikasi MALEO</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • PNBP sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah; Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

H. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- 1. PERMOHONAN PENERIMAAN SURAT DINAS/SURAT RESMI**
- 2. PERMOHONAN LAYANAN SIALLAGAN (SISTEM PELAYANAN BAGI PENGGUNA PENGADILAN)**



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	H.01//2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	1


H.1

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN SURAT DINAS/SURAT RESMI**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Tanda terima pengiriman surat
2	Persyaratan	4. Surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Marisa 5. Tanda Terima (apabila disertakan)
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• SK KMA Nomor 60/KMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2024 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	a). Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Umum/ Kesekretariatan b). Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat c). Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat d). Apabila tidak menyertakan tanda terima, Petugas mengisi blangko tanda terima e). Petugas menyerahkan tanda terima pada pengirim surat
5	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<ul style="list-style-type: none">○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara

		<p>tertulis melalui:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Telepon : (0443) 221492;○ Email : pnmarisa.official@gmail.com○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id
--	--	---

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	G.02/I/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	2
H.2 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN SIALAGAN APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Tanda terima pengiriman surat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang dialamatkan ke Ketua Pengadilan Negeri Marisa/Petugas Layanan SIALAGAN 2. Tanda Terima (apabila disertakan)
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/T.01.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2024 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa • Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan • Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya • Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalau Lintas; • Surat Keputusan W20.U4/380.b/OT.01.I/10/ 2021 tentang Inovasi SIALAGAN (Layanan Sistem Layanan Keliling Bagi Pengguna Layanan)
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Pemohon mengajukan Layanan Sialagan : Penjemputan Penyandang Disabilitas. Persidangan Keliling, PTSP Keliling (Hukum, Perdata) b). Untuk Penjemputan Penyandang Disabilitas/Kaum Rentan (Wanita hamil/orang lanjut usia) menghubungi melalui MALEO c). Untuk Persidangan Keliling sesuai dengan Persetujuan Hakim d). Untuk PTSP Keliling bagian dari Program PTSP yang dikoordinasikan oleh Panitera dan Sekretaris e). Petugas MALEO berkoordinasi dengan Bagian Umum/ Sekretaris terkait Permohonan Penjemputan Penyandang Disabilitas/Kaum Rentan (Wanita hamil/orang lanjut usia) f). Kasub Umum/ Sekretaris memerivikasi data dan mengeluarkan persetujuan untuk Penjemputan Penyandang Disabilitas/Kaum Rentan (Wanita hamil/orang lanjut usia)

		<p>g). Inovasi Sialagan menyiapkan Sarana (Mobil Penjemputan dan Pendamping Pelayanan SIALAGAN) berdasarkan persetujuan dari Sekretaris/Bagian Umum</p> <p>h). Untuk Pelayanan Persidangan Keliling akan dikoordinasikan dengan KPN dan Hakim</p> <p>i). KPN/Hakim memberikan Persetujuan untuk pelaksanaan Persidangan Keliling dan PTSP Keliling serta Penjemputan Bagi penyandang Disabilitas dan Kaum rentan</p> <p>j). Petugas Inovasi Sialagan meneruskan informasi persetujuan ke Pemohon melalui Aplikasi Maleo</p> <p>k). Aplikasi Maleo Menghubungi Pemohon untuk waktu dan tempat penjemputan</p> <p>l). Untuk Layanan Persidangan proses komunikasi akan dilaksanakan oleh Juru Sita/Juru Sita Pengganti ke Aparat Pemerintah Setempat dan Pemohon</p> <p>m). Untuk Layanan PTSP Keliling Bagian Sekretaris/Umum mengurus persetujuan perizinan dan persetujuan pemakaian lokasi tempat pemerintahan (Kantor Desa/Kantor Kecamatan) ke Kepala Desa/Camat</p> <p>n). Pemohon menerima Layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjemputan Bagi Penjemputan Penyandang Disabilitas/Kaum Rentan (Wanita hamil/orang lanjut usia) dan bagi Penyandang Disabilitas mengisi form penilaian personal Penyandang Disabilitas • Layanan Persidangan Keliling sesuai dengan Persetujuan Hakim • Layanan PTSP Keliling (Hukum, Perdata)
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

I. CUSTOMER SERVICE

1. PENERIMAAN TAMU

2. PENDAMPINGAN DISABILITAS DAN KAUM RENTAN



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	I.01//2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	1


I.1

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN TAMU**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Layanan terhadap tamu
2	Persyaratan	6. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu 7. Tujuan harus jelas 8. Meninggalkan tanda pengenal 9. Menggunakan ID Card yang diberi oleh petugas PTSP
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• SK KMA Nomor 60/KMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA nomor 026/KMA/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2024 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	a). Tamu melapor ke pengamanan dalam (Satpam). b). Satpam Pengamanan Dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu. c). Mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu. d). Petugas menyerahkan tanda pengenal tamu. e). Apabila tamu sudah selesai dengan keperluan, tamu menyerahkan kembali tanda pengenal tamu untuk mengambil kembali kartu identitas tamu.
5	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<ul style="list-style-type: none">○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.

		<ul style="list-style-type: none">• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none">○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa○ Telepon : (0443) 221492;○ Email : pnmarisa.official@gmail.com○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id
--	--	---

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	I.02/I/2024
		Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
		Tanggal	:	31 Januari 2024
		Halaman	:	2
I.2 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAMPINGAN DISABILITAS DAN KAUM RENTAN APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Layanan terhadap tamu
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Penggunaan Inovasi Layanan Aplikasi Antrian Disabilitas dan Antrian Penilaian Personal
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU /SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri • Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; • Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; • Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum; • Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum. • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan • SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2024 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Tamu melapor ke pengamanan dalam (Satpam). b). Satpam Pengamanan Dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu. c). Mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu. d). Petugas menyerahkan tanda pengenalan tamu. e). Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas f). Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas

		<p>sesuai dengan nomor urut antrian prioritas</p> <p>g). Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist</p> <p>h). Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan</p> <p>i). Pengesahan hasil layanan</p> <p>j). Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP</p> <p>k). Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas</p> <p>l). Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id

J. PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM PN MARISA)

- 1. PEMBERIAN INFORMASI, KONSULTASI ATAU ADVIS HUKUM**
- 2. PEMBERIAN BANTUAN PEMBUATAN DOKUMEN HUKUM**
- 3. PENYEDIAAN INFORMASI DAFTAR ORGANISASI BANTUAN HUKUM**



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	J.01//2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	1

J.1

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA POSBAKUM PN MARISA**

. PEMBERIAN INFORMASI, KONSULTASI, ATAU ADVIS HUKUM.

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">● Pemohon bantuan hukum mendapatkan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat;● Pemohon konsultasi atau advis hukum mendapatkan solusi atas permasalahan hukum yang dihadapinya secara seimbang dan komprehensif.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">● Yang berhak menerima jasa dari Pos Bantuan Hukum adalah orang yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak serta penyandang disabilitas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik sebagai Penggugat/Pemohon maupun Tergugat/Termohon dan bantuan tersebut diberikan secara cuma-cuma tanpa dipungut Biaya.● Pemohon jasa bantuan hukum mengajukan permohonan kepada Pos Bantuan Hukum dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KTP Pemohon;2. Menyerahkan salinan dokumen yang berkenaan dengan perkara;3. Surat Keterangan Miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum; atau4. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), dan Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT);5. Nomor Handphone/Email Pribadi.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">● Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;● Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;● Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri● Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik● Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik● Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembagaran Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan

		<p>Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SK Dirjen Badilum No. 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. ● Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan ● Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum; ● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan ● Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03/II/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i> ● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2021 tentang Standar Pelayanan; ● Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010; ● Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ● Pemohon layanan bantuan hukum mengajukan permohonan secara tertulis/lisan yang berisi sekurang-kurangnya identitas Pemohon dan uraian singkat mengenai pokok permasalahan yang dimohonkan Bantuan Hukum; ● Pemohon mengisi formulir permohonan layanan posbakum yang disediakan pemberi layanan dan menyerahkan salinannya kepada Pemohon; ● Pemohon memperlihatkan/menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan perkara; ● Pemohon melampirkan dokumen yang menjadi persyaratan untuk mendapatkan layanan di Posbakum berupa surat keterangan miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum dan dokumen lainnya sebagaimana yang diatur dalam perturan perundangan; ● Pemohon membuat dan menandatangani Surat Pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat dan diketahui oleh Ketua Pengadilan; ● Pemberi layanan bantuan hukum (Advokat Piket maupun staf Posbakum) memeriksa kelengkapan dokumen dari pemohon dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Posbakum; ● Pemberi layanan bantuan hukum (Advokat Piket maupun staf Posbakum) Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan; ● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan layanan hukum berdasarkan kebutuhan hukum pemohon secara profesional dan bertanggungjawab; ● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat; ● Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang yaitu mengutamakan kepentingan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk mencapai keadilan, tanpa menjatuhkan pihak lain

		atau menggunakan cara-cara yang tidak dibenarkan secara hukum, dan juga komprehensif memberikan konsultasi atau advis hukum yang memperhatikan segala aspek dari hukum materiil maupun hukum formil sehingga Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dapat mencapai keadilan yang sebaik-baiknya dalam menjalankan perkaranya.
5	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • 45 (empat puluh lima) MENIT
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. • Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id • Penyedia Layanan Posbakum : Handphone 0821-8890-1619 • Email : posbakumpnmarisa@gmail.com lbhrumahrakyat@gmail.com



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	J.02/I/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	2

J.2

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA POSBAKUM PN MARISA**

BANTUAN PEMBUATAN DOKUMEN HUKUM YANG DIBUTUHKAN.

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon jasa bantuan hukum menerima dokumen (baik gugatan maupun permohonan) dari Petugas Pos Bantuan Hukum.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Yang berhak menerima jasa dari Pos Bantuan Hukum adalah orang yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak serta penyandang disabilitas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik sebagai Penggugat/Pemohon maupun Tergugat/Termohon dan bantuan tersebut diberikan secara cuma-cuma tanpa dipungut Biaya.• Pemohon jasa bantuan hukum mengajukan permohonan kepada Pos Bantuan Hukum dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KTP Pemohon;2. Menyerahkan salinan dokumen yang berkenaan dengan perkara;3. Surat Keterangan Miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum; atau4. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), dan Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT);5. Nomor Handphone/Email Pribadi.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembagaran Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara

		<p>Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ● SK Dirjen Badilum No. 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. ● Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan ● Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum; ● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan ● Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /II/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i> ● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2021 tentang Standar Pelayanan; ● Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010; ● Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ● Pemohon layanan bantuan hukum mengajukan permohonan secara tertulis/lisan yang berisi sekurang-kurangnya identitas Pemohon dan uraian singkat mengenai pokok permasalahan yang dimohonkan Bantuan Hukum; ● Pemohon mengisi formulir permohonan layanan posbakum yang disediakan pemberi layanan dan menyerahkan salinannya kepada Pemohon; ● Pemohon memperlihatkan/menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan perkara (baik dokumen asli maupun tuturannya); ● Pemohon melampirkan dokumen yang menjadi persyaratan untuk mendapatkan layanan di Posbakum berupa surat keterangan miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum dan dokumen lainnya sebagaimana yang diatur dalam perturan perundangan; ● Pemohon membuat dan menandatangani Surat Pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat dan diketahui oleh Ketua Pengadilan; ● Pemberi layanan bantuan hukum (Advokat Piket maupun staf Posbakum) memeriksa kelengkapan dokumen dari pemohon dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditanda tangani oleh Ketua Posbakum; ● Pemberi layanan bantuan hukum (Advokat Piket maupun staf Posbakum) Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan; ● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan layanan hukum

		<p>berdasarkan kebutuhan hukum pemohon secara profesional dan bertanggungjawab;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat; ● Pemberi layanan hukum membantu pemohon dalam membuat dokumen hukum yang dibutuhkan.
5	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ● 60 (enam puluh) MENIT
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> ● Tidak dipungut biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. ● Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id ● Penyedia Layanan Posbakum : Handphone 0821-8890-1619 ● Email : posbakumpnmarisa@gmail.com lbhrumahrakyat@gmail.com



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran
(Blok Plan) Telp : (0443) 2214922, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

Nomor	:	J.03/II/2024
Tanggal Revisi	:	31 Januari 2024
Tanggal	:	31 Januari 2024
Halaman	:	3

J.3

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA POSBAKUM PN MARISA

. PENYEDIAAN INFORMASI DAFTAR ORGANISASI BANTUAN HUKUM

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon jasa bantuan hukum mendapatkan informasi secara akurat tentang daftar organisasi bantuan hukum yang dibutuhkannya;
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Yang berhak menerima jasa dari Pos Bantuan Hukum adalah orang yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak serta penyandang disabilitas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik sebagai Penggugat/Pemohon maupun Tergugat/Termohon dan bantuan tersebut diberikan secara cuma-cuma tanpa dipungut Biaya.• Pemohon jasa bantuan hukum mengajukan permohonan kepada Pos Bantuan Hukum dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KTP Pemohon;2. Menyerahkan salinan dokumen yang berkenaan dengan perkara;3. Surat Keterangan Miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum; atau4. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), dan Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT);5. Nomor Handphone/Email Pribadi.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;• SK Dirjen Badilum No. 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembagaran Standar

		<p>Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik ● SK Dirjen Badilum No. 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. ● Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan ● Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum; ● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan ● Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /II/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i> ● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2021 tentang Standar Pelayanan; ● Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ● Pemohon layanan bantuan hukum mengajukan permohonan secara tertulis/lisan yang berisi sekurang-kurangnya identitas Pemohon dan uraian singkat mengenai pokok permasalahan yang dimohonkan Bantuan Hukum; ● Pemohon mengisi formulir permohonan layanan posbakum yang disediakan pemberi layanan dan menyerahkan salinannya kepada Pemohon; ● Pemohon melampirkan dokumen yang menjadi persyaratan untuk mendapatkan layanan di Posbakum berupa surat keterangan miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum dan dokumen lainnya sebagaimana yang diatur dalam perturan perundangan; ● Pemberi layanan bantuan hukum (Advokat Piket maupun staf Posbakum) memeriksa kelengkapan dokumen dari pemohon dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditanda tangani oleh Ketua Posbakum; ● Pemberi layanan bantuan hukum (Advokat Piket maupun staf Posbakum) Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan; ● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan layanan hukum berdasarkan kebutuhan hukum pemohon secara profesional dan bertanggungjawab; ● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat; ● Pemberi layanan hukum memberikan informasi daftar organisasi

		bantuan hukum yang diinginkan pemohon.
5	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ● 15 (lima belas) MENIT
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> ● Tidak dipungut biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. ● Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa ○ Telepon : (0443) 221492; ○ Email : pnmarisa.official@gmail.com ○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009 ○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID ○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id ● Penyedia Layanan Posbakum : Handphone 0821-8890-1619 ● Email : posbakumpnmarisa@gmail.com lbhrumahrakyat@gmail.com

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :
 - Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa
Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.
- Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:
 - Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa
 - Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa
 - Telepon : (0443) 221492;
 - Email : pnmarisa.official@gmail.com
 - Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009
 - Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID
 - Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id



**DAFTAR CEKLIST PELAYANAN PUBLIK
PADA MEJA PELAYANAN PTSP PN MARISA
TAHUN 2022**

FORMULIR CEK LIST PTSP PIDANA

- 1. CHECK LIST PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA DARI KEJAKSAAN NEGERI POHUWATO**
- 2. CHECK LIST PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA ANAK DARI KEJAKSAAN NEGERI POHUWATO**
- 3. CHECK LIST PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA LALULINTAS**
- 4. CHECK LIST PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA TINDAK PIDANA RINGAN/ TIPIRING**
- 5. CHECK LIST PTSP PIDANA PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAAN**
- 6. CHECK LIST PTSP PIDANA PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN**
- 7. CHECKLIST PENERIMAAN PERKARA PRAPERADILAN**
- 8. CHECKLIST PENYERAHAN BERKAS UPAYA HUKUM**
- 9. CHECKLIST PERMOHONAN / PENCABUTAN GRASI**
- 10. CHECKLIST PERMOHONAN IZIN /PERSETUJUAN LELANG BARANG BUKTI**
- 11. CHECKLIST PERMOHONAN IJIN BEROBAT**
- 12. CHECKLIST PERMOHONAN IJIN BESUK**
- 13. CHECKLIST PERMOHONAN PEMBANTARAN**
- 14. CHECKLIST PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG BUKTI**
- 15. CHECKLIST PERMOHONAN PENCABUTAN PERLAWANAN**
- 16. CHECKLIST PERMOHONAN PENETAPAN DIVERSI DARI PENUNTUT UMUM**
- 17. CHECKLIST PERMOHONAN PENETAPAN DIVERSI PENYIDIK**



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922**

CHECKLIST PELIMPAHAN BERKAS PERKARA

Jenis Perkara : **Pidana Biasa / Pidana Khusus**
 Hari / Tanggal : / 20....
 Pukul : Wita
 Diterima dari : Kejaksaan Negeri
 Nama Terdakwa :
 Nomor Perkara : /Pid. /20...../PN Mar

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Berkas Penyidik	Berkas		
2.	Surat Dakwaan (P-29) :			
	✓ Hardcopy Dakwaan	Rangkap		
	✓ Softcopy Dakwaan	CD/Flasdisk		
3.	Surat Pelimpahan Perkara (P-31)	Rangkap		
4.	Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara (P-33)	Rangkap		
5.	Tanda Terima Pelimpahan Barang Bukti (P-34)	Rangkap		
6.	Softcopy Barang Bukti	CD/Flasdisk		
7.	Surat Perintah Penunjukan JPU (P-16A)	Rangkap		
8.	Surat Perintah Penahanan Penyidik	Rangkap		
9.	Surat Perpanjangan Penuntut Umum	Rangkap		
10.	Surat Perintah Penahanan (T-7)	Rangkap		
11.	Surat Perpanjangan Penahanan KPN	Rangkap		
12.	Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7)	Rangkap		
13.	Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Benda Sitaan / Barang Bukti (BA-5)	Rangkap		
14.	Berita Acara Penitipan Barang Bukti (BA-6)	Rangkap		
15.	Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Tersangka (BA-4)	Rangkap		
16.	Fotocopy KTP JPU (diinput ke SIPP)	Rangkap		

Yang Menyerahkan

Marisa,20....
 Panitera Muda Pidana,
 Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA ANAK

Hari / Tanggal : / 20...
Pukul : Wita
Diterima dari : Kejaksaan Negeri
Nama Anak :
Nomor Perkara : /Pid.Sus-Anak/20.../PN Mar

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Berkas Penyidik	Berkas		
2.	Surat Dakwaan (P-29) :			
	✓ Hardcopy Dakwaan	Rangkap		
	✓ Softcopy Dakwaan	CD/Flasdisk		
3.	Surat Pelimpahan Perkara (P-31)	Rangkap		
4.	Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara (P-33)	Rangkap		
5.	Tanda Terima Pelimpahan Barang Bukti (P-34)	Rangkap		
6.	Softcopy Barang Bukti	CD/Flasdisk		
7.	Surat Perintah Penunjukan JPU (P-16A)	Rangkap		
8.	Surat Perintah Penahanan Penyidik	Rangkap		
9.	Surat Perpanjangan Penuntut Umum	Rangkap		
10.	Surat Perintah Penahanan (T-7)	Rangkap		
11.	Surat Perpanjangan Penahanan KPN	Rangkap		
12.	Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7)	Rangkap		
13.	Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Benda Sitaan / Barang Bukti (BA-5)	Rangkap		
14.	Berita Acara Penitipan Barang Bukti (BA-6)	Rangkap		
15.	Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Tersangka (BA-4)	Rangkap		
16.	Laporan Hasil LITMAS	Rangkap		
17.	Fotocopy KTP JPU (diinput ke SIPP)	Rangkap		

Yang Menyerahkan

Marisa ,2020

Yang Menerima
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PELIMPAHAN BERKAS PERKARA LALULINTAS

Hari / Tanggal : / 20...
Pukul : Wita
Diterima dari : Polda Gorontalo / Polres Pohuwato / Kementerian
Perhubungan
Jumlah Pelanggar :

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Pelimpahan Berkas Tilang			
2.	Surat Tugas	Rangkap		
3.	Berita Acara Penyerahan Barang Bukti	Rangkap		
4.	Daftar Pelanggar Lalu Lintas :			
	✓ Hardcopy Daftar Pelanggar	Rangkap		
	✓ Softcopy Daftar Pelanggar	CD/Flasdisk		
5.				
6.				

Marisa,20...

Yang Menyerahkan

Yang Menerima
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PELIMPAHAN BERKAS PERKARA TIPIRING

Hari / Tanggal : / 20...
 Pukul : Wita
 Diterima dari :
 Nama Terdakwa :
 Nomor Perkara : /Pid.C/20.../PN Mar

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Berkas Penyidik	Berkas		
2.	Uraian Surat Dakwaan Penyidik selaku Kuasa Penuntut Umum :			
	✓ Hardcopy Dakwaan	Rangkap		
	✓ Softcopy Dakwaan	CD/Flasdisk		
3.	Surat Pelimpahan Perkara	Rangkap		
4.	Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara	Rangkap		
5.	Tanda Terima Pelimpahan Barang Bukti	Rangkap		
6.	Softcopy Barang Bukti	CD/Flasdisk		
7.	Fotocopy KTP Penyidik (diinput ke SIPP)	Rangkap		

Yang Menyerahkan

Marisa,20...
 Yang Menerima
 Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECK LIST PTSP PIDANA PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAN

NO		KELENGKAPAN BERKAS	KETERANGAN	
			ADA	TIDAK ADA
	a	Surat Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan		
	b	Laporan Polisi		
	c	Surat Perintah Penyidikan		
	d	Surat Pemberitahuan dimulainya Penyidikan		
	e	Surat Perintah Penyitaan		
	f	Berita Acara Penyitaan		
	g	Tanda Terima Penyitaan		
	h	Resume Perkara		

Marisa,20...
PENGADILAN NEGERI MARISA
Yang Menerima

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922**

**CHECK LIST PTSP PIDANA PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN
PENGELEDAHAN**

NO	KELENGKAPAN BERKAS	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA
a	Surat Pengantar		
b	Laporan Polisi		
c	Surat Perintah Penyidikan		
d	Surat Pemberitahuan dimulainya Penyidikan (SPDP)		
e	Surat Perintah Penggeledahan		
f	Berita Acara Penggeledahan		
g	Resume Perkara		

**Marisa,20....
PENGADILAN NEGERI MARISA
Yang Menerima**

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST BERKAS PERKARA PRA PERADILAN

Hari / Tanggal : / 20....
Pukul : wita
Diterima dari :
Nomor Perkara : /Pid.Pra/20..../PN Mar

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan :			
	✓ Hardcopy Permohonan	Rangkap		
	✓ Softcopy Permohonan	CD/Flasdisk		
3.	Surat Kuasa (bila ada)	Rangkap		
4.	Fotocopy KTP Pemohon	Rangkap		
5.				

Marisa,20....
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PENYERAHAN BERKAS UPAYA HUKUM

Jenis Perkara : Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali
 Hari / Tanggal : / 20...
 Pukul : Wita
 Diterima dari : Kejaksaan Negeri
 Nama Terdakwa :
 Nomor Perkara : /Pid. /20 /PN Mar

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Memori Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali :			
	✓ Hardcopy Surat Memori	Rangkap		
	✓ Softcopy Surat Memori	CD/Flasdisk		
2.	Surat Kuasa (bila Ada)			
3.				

Marisa,20....
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PERMOHONAN / PENCABUTAN GRASI

Hari / Tanggal : / 20..
 Pukul : Wita
 Diterima dari :

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Permohonan			
2.	Identitas Pemohon (KTP, Surat Kuasa, dll)	Rangkap		
3.				
4.				
5.				

Marisa,20....
 Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN LELANG BARANG BUKTI

Hari / Tanggal : / 20.....
Pukul : wita
Diterima dari : Polda Gorontalo / Polres Pohuwato / Polsek

Kelengkapan Berkas :

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Permohonan	Rangkap		
2.	Laporan Polisi	Rangkap		
3.	Surat Perintah Penyidikan	Rangkap		
4.	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Rangkap		
5.	Surat Perintah Penyitaan	Rangkap		
6.	Berita Acara Penyitaan	Rangkap		
7.	Surat Tanda Penerimaan	Rangkap		
8.	Surat Perintah Penyisihan Barang Bukti	Rangkap		
9.	Berita Acara Penyisihan Barang Bukti	Rangkap		
10.	Penetapan Penyitaan oleh Ketua Pengadilan Negeri Gorontalo	Rangkap		

Marisa,20....
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PERMOHONAN IJIN BEROBAT

Hari / Tanggal : / 20...
Pukul : Wita
Diterima dari :

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Permohonan			
2.	Identitas Pemohon (KTP, dll)	Rangkap		
3.				
4.				
5.				

Marisa,20...
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PERMOHONAN IJIN BESUK

Hari / Tanggal : / 20...
Pukul : Wita
Diterima dari :

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Permohonan			
2.	Identitas Pemohon (KTP, dll)	Rangkap		
3.				
4.				
5.				

Marisa,20...
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PERMOHONAN PEMBANTARAN

Hari / Tanggal : / 20.....
 Pukul : Wita
 Diterima dari :

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Permohonan			
2.	Identitas Pemohon (KTP, dll)	Rangkap		
3.				
4.				
5.				

Marisa,20....
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG BUKTI

Hari / Tanggal : / 20..
Pukul : wita
Diterima dari : Polda Gorontalo / Polres Pohuwato / Polsek

Kelengkapan Berkas :

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Permohonan	Rangkap		
2.	Laporan Polisi	Rangkap		
3.	Surat Perintah Penyidikan	Rangkap		
4.	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Rangkap		
5.	Surat Perintah Penyitaan	Rangkap		
6.	Berita Acara Penyitaan	Rangkap		
7.	Surat Tanda Penerimaan	Rangkap		
8.	Surat Perintah Penyisihan Barang Bukti	Rangkap		
9.	Berita Acara Penyisihan Barang Bukti	Rangkap		
10.	Penetapan Penyitaan oleh Ketua Pengadilan Negeri Gorontalo	Rangkap		

Marisa,20....
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PERMOHONAN PENCABUTAN PERLAWANAN

Perlawanan : Tilang / Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali (PK)
 Hari / Tanggal : / 20...
 Pukul : Wita
 Diterima dari :

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Permohonan			
2.	Identitas Pemohon (KTP, dll)	Rangkap		
3.				
4.				
5.				

Marisa,20....
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PERMOHONAN PENETAPAN DIVERSI DARI PENUNTUT UMUM

Jenis Permohonan : **Penetapan Diversi dari Penuntut Umum**
 Hari / Tanggal : / 20...
 Pukul : Wita
 Diterima dari : Kejaksaan Negeri Pohuwato

Kelengkapan Berkas :

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Permohonan	Rangkap		
2.	Surat Perintah Penuntutan	Rangkap		
3.	Laporan Pelaksanaan Diversi	Rangkap		
4.	Berita Acara Pelaksanaan Diversi	Rangkap		
5.	Berita Acara Kesepakatan Diversi	Rangkap		
6.	Laporan Penelitian Bapas	Rangkap		

Kesesuaian Administrasi :

No.	Nama Berkas Perkara	Checklist		Keterangan
		Sesuai (√)	Belum Sesuai (√)	
1.	Identitas Lengkap Anak (Tersangka)			
2.	Tanggal			
3.	Pasal Yang disangkakan			
4.	Kualifikasi Tindak Pidana			
5.	Isi Kesepakatan Diversi			
6.	Pihak-pihak dalam Diversi			
7.	Lain-lain			

Marisa,20...
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST PERMOHONAN PENETAPAN DIVERSI PENYIDIK

Hari / Tanggal : / 20.....
 Pukul : wita
 Diterima dari : Polda Gorontalo / Polres Pohuwato / Polsek

Kelengkapan Berkas :

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Permohonan	Rangkap		
2.	Laporan Polisi	Rangkap		
3.	Surat Perintah Penyidikan	Rangkap		
4.	Laporan Pelaksanaan Diversi	Rangkap		
5.	Berita Acara Pelaksanaan Diversi	Rangkap		
6.	Berita Acara Kesepakatan Diversi	Rangkap		
7.	Laporan Penelitian Bapas	Rangkap		

Kesesuaian Administrasi :

No.	Nama Berkas Perkara	Checklist		Keterangan
		Sesuai (√)	Belum Sesuai (√)	
1.	Identitas Lengkap Anak (Tersangka)			
2.	Tanggal			
3.	Pasal Yang disangkakan			
4.	Kualifikasi Tindak Pidana			
5.	Isi Kesepakatan Diversi			
6.	Pihak-pihak dalam Diversi			
7.	Lain-lain			

Marisa,20....
Panitera Muda Pidana,

FORMULIR CEK LIST PTSP

UMUM DAN KEUANGAN

- 1. FORM DISPOSISI SURAT KELUAR**
- 2. BUKU TAMU (MANUAL DAN ELEKTRONIK)**



PENGADILAN NEGERI MARISA

Jalan P.Diponegoro Komp.Blokplan Perkantoran Kec.Marisa Kab.Pohuwato

Telp / Fax : (0443) 2214922

LEMBAR DISPOSISI

No Reg : _____

Sifat Surat : Biasa
 Penting
 Rahasia

KODE : _____ Tgl Terima Surat : _____ Jam : _____

Tgl Surat / Nomor : _____ / _____

Asal Surat : _____

Lampiran : _____

Isi Ringkasan : _____

INSTRUKSI / INFORMASI

KETUA PENGADILAN NEGERI

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI

PANITERA

SEKRETARIS

- Panmud
 Pidana
 Panmud
 Perdata
 Panmud
 Hukum

Kasubbag Umum & Keuangan

Kasubbag Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana

Kasubbag Perencanaan, IT & Pelaporan

PENYERAHAN

Pengelola : _____

Tgl, Penyerahan : _____

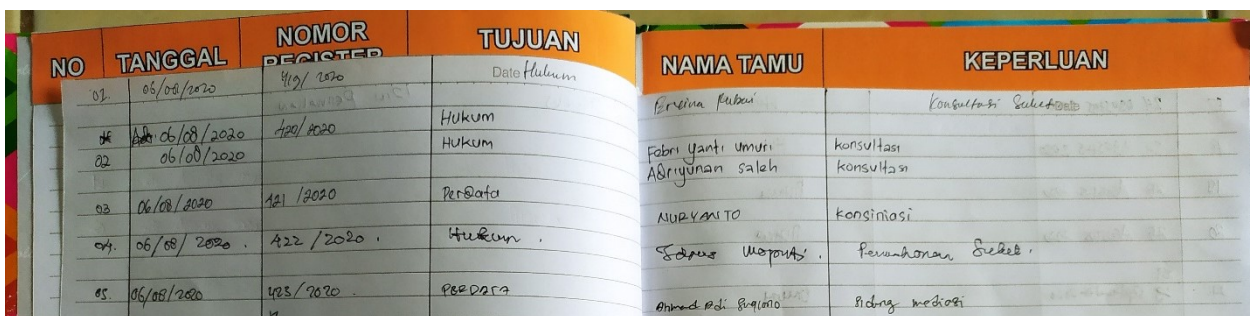
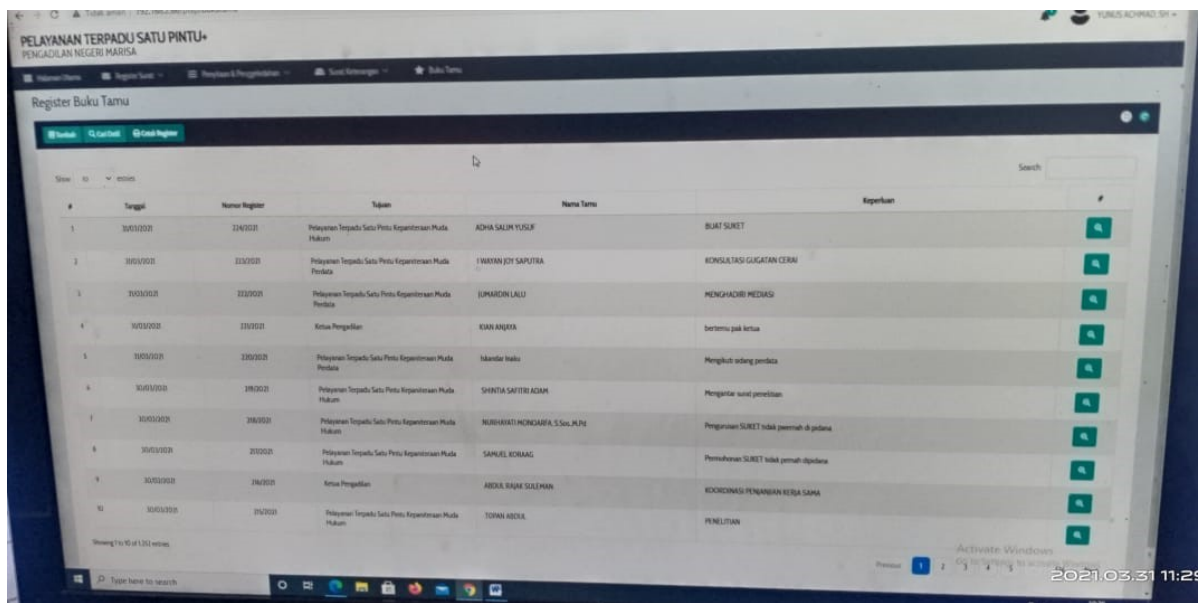
Diterima Oleh : _____

Catatan :

BUKU TAMU (MANUAL DAN ELEKTRONIK)

BUKU TAMU

No.	Tanggal	Nomor Register	Tujuan	Nama Tamu	Keperluan



FORMULIR CEK LIST PTSP PERDATA

- 1. BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA**
- 2. BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN**
- 3. BERKAS PERKARA PERDATA PERLAWANAN DAN BANTAHAN**
- 4. BERKAS PERKARA PERDATA PERMOHONAN EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN**
- 5. BERKAS PERKARA PERDATA PERMOHONAN EKSEKUSI**
- 6. BERKAS PERKARA PERDATA PERMOHONAN KONSINYASI**
- 7. BERKAS PERKARA PERDATA PERMOHONAN PENCABUTAN PERKARA**
- 8. BERKAS PERKARA PERDATA PERMOHONAN PENDAFTARAN KEBERATAN**
- 9. BERKAS PERKARA PERDATA PERMOHONAN PENGAMBILAN SALINAN
PUTUSAN**
- 10. BERKAS PERKARA PERDATA PERMOHONAN PENGAMBILAN UANG HASIL
KONSINYASI**
- 11. BERKAS PERKARA PERDATA PERMOHONAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR**
- 12. BERKAS PERKARA PERDATA PERMOHONAN**
- 13. BERKAS PERKARA PERDATA UPAYA HUKUM PK**



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERKARA

Jenis Perkara : **Gugatan Sederhana**
 Hari / Tanggal : / 20..
 Pukul : WITA
 Diterima dari :
 Nomor Perkara : /Pdt.G.S/20.../PN Mar

<u>Pihak Penggugat</u>	1) 2) 3)
<u>Pihak Tergugat</u>	1) 2) 3) 4)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (v)	Tidak Ada (v)
1.	Surat Gugatan Sederhana :			
	✓ Hardcopy Gugatan Sederhana	Rangkap		
	✓ Softcopy Gugatan Sederhana	CD/Flasdisk		
2.	Surat Kuasa (bila ada)	Rangkap		
3.	Kartu Tanda Pengenal Advokat	Rangkap		
4.	Berita Acara Sumpah Advokat	Rangkap		
5.	Fotocopy KTP Penggugat	Rangkap		
6.	SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	Rangkap		
7.	Bukti Surat	Rangkap		
8.	Persetujuan Pihak Menggunakan Saluran Elektronik (secara e-Court)	Rangkap		

Marisa, 20...

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERKARA

Jenis Perkara : **Gugatan Sederhana**
Hari / Tanggal : / 20...
Pukul : WITA
Diterima dari :
Nomor Perkara : /Pdt.G.S/20.../PN Mar

Pihak Penggugat	1) 2) 3)
Pihak Tergugat	1) 2) 3) 4)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (v)	Tidak Ada (v)
1.	Surat Gugatan Sederhana :			
	✓ Hardcopy Gugatan Sederhana	Rangkap		
	✓ Softcopy Gugatan Sederhana	CD/Flasdisk		
2.	Surat Kuasa (bila ada)	Rangkap		
3.	Kartu Tanda Pengenal Advokat	Rangkap		
4.	Berita Acara Sumpah Advokat	Rangkap		
5.	Fotocopy KTP Penggugat	Rangkap		
6.	SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	Rangkap		
7.	Bukti Surat	Rangkap		
8.	Persetujuan Pihak Menggunakan Saluran Elektronik (secara e-Court)	Rangkap		

Marisa, 20...

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERKARA

Jenis Perkara : **Gugatan Perlawanan / Bantahan**
 Hari / Tanggal : / 20...
 Pukul : Wita
 Diterima dari :
 Nomor Perkara : /Pdt...../20.../PN Mar

<u>Pihak Pelawan / Pembantah</u>	1) 2) 3)
<u>Pihak Terlawan / Terbantah</u>	1) 2) 3) 4)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (v)	Tidak Ada (v)
1.	Surat Gugatan :			
	✓ Hardcopy Gugatan	Rangkap		
	✓ Softcopy Gugatan	CD/Flasdisk		
2.	Surat Kuasa (bila ada)	Rangkap		
	✓ Kartu Tanda Pengenal Advokat	Rangkap		
	✓ Berita Acara Sumpah Advokat	Rangkap		
3.	Fotocopy KTP Pelawan / Pembantah	Rangkap		
4.	SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	Rangkap		
5.	Persetujuan Pihak Menggunakan Saluran Elektronik (secara e-Court)	Rangkap		
6.				

Marisa, 20...

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 210287

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN EKSEKUSI

Jenis Perkara : **Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan**
 Nomor Perkara :
 Hari / Tanggal : / 20...
 Pukul : WITA
 Diterima dari :

<u>Pihak Pemohon</u>	1) 2) 3)
<u>Pihak Termohon</u>	1) 2) 3) 4)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan Eksekusi	Rangkap		
2.	Surat Kuasa (bila ada)	Rangkap		
	✓ Kartu Tanda Pengenal Advokat	Rangkap		
	✓ Berita Acara Sumpah Advokat	Rangkap		
3.	Bukti Surat Berupa :	Rangkap		
	✓ Sertifikat Hak Tanggungan	Rangkap		
	✓	Rangkap		
	✓	Rangkap		
4.				

Marisa, 20...

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

*Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922*

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN EKSEKUSI

Jenis Perkara : **Permohonan Eksekusi**
 Nomor Perkara :
 Hari / Tanggal : / 20...
 Pukul : WITA
 Diterima dari :

<u>Pihak Pemohon</u>	1) 2) 3)
<u>Pihak Termohon</u>	1) 2) 3) 4)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan Eksekusi	Rangkap		
2.	Salinan Putusan :	Rangkap		
	✓ Pengadilan Negeri	Rangkap		
	✓ Pengadilan Tinggi	Rangkap		
	✓ Mahkamah Agung	Rangkap		
3.	Surat Kuasa (bila ada)	Rangkap		
	✓ Kartu Tanda Pengenal Advokat	Rangkap		
	✓ Berita Acara Sumpah Advokat	Rangkap		
4.				
5.				

Marisa, 20..

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN KONSINYASI

Jenis Perkara : **Permohonan Konsinyasi**
 Nomor Perkara :
 Hari / Tanggal : / 20..
 Pukul : WITA
 Diterima dari :

<u>Pihak Pemohon</u>	1) 2) 3)
<u>Pihak Termohon</u>	1) 2) 3) 4)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (v)	Tidak Ada (v)
1.	Surat Permohonan Konsinyasi		Rangkap	
2.			Rangkap	
3.			Rangkap	
4.			Rangkap	
5.			Rangkap	
6.			Rangkap	
7.			Rangkap	
8.			Rangkap	

Marisa, 20..

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922
Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN PENCABUTAN PERKARA

Jenis Perkara : **Permohonan Pencabutan Gugatan / Permohonan / Upaya Hukum (Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali)**
Nomor Perkara :
Hari / Tanggal : / 20...
Pukul : WITA

<u>Yang bermohon</u>	1)
	2).....
	3).....

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan	Rangkap		
2.	Identitas Pemohon (KTP / Lainnya)	Rangkap		
3.		Rangkap		
4.		Rangkap		
5.		Rangkap		

Marisa, 20...

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN KEBERATAN PUTUSAN ARBITRASE / BPSK

Jenis Perkara : **Permohonan Pendaftaran Keberatan Putusan Arbitrase* / BPSK***

Hari / Tanggal : / 20..

Pukul : WITA

Nomor Perkara : /Pdt.Sus /20../PN Mar

<u>Pihak Pemohon</u>	1) 2) 3)
<u>Pihak Termohon</u>	1) 2) 3)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan :			
	✓ Hardcopy	Rangkap		
	✓ Softcopy	CD/Flasdisk		
2.	Surat Kuasa (bila ada)	Rangkap		
	✓ Kartu Tanda Pengenal Advokat	Rangkap		
	✓ Berita Acara Sumpah Advokat	Rangkap		
3.	Fotocopy KTP Pemohon	Rangkap		
4.	SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	Rangkap		
5.	Persetujuan Pihak Menggunakan Saluran Elektronik (secara e-Court)	Rangkap		
6.		Rangkap		
7.		Rangkap		
8.				

Marisa, 20..
Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN

Jenis Perkara : **Permohonan Pengambilan Salinan Putusan**
 Nomor Perkara :
 Hari / Tanggal : / 20...
 Pukul : WITA

<u>Yang bermohon</u>	1)
	2)
	3)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan	Rangkap		
2.	Identitas Pemohon (KTP / Lainnya)	Rangkap		
3.		Rangkap		
4.		Rangkap		
5.		Rangkap		

Marisa, 20...

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN PENGAMBILAN UANG HASIL KONSINYASI

Jenis Perkara : **Permohonan Pengambilan Uang Hasil Konsinyasi**
 Nomor Perkara :
 Hari / Tanggal : / 20..
 Pukul : WITA

<u>Yang bermohon</u>	1)
	2)
	3)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan (Rekomendasi BPN)	Rangkap		
2.	Identitas Pemohon (KTP / Lainnya)	Rangkap		
3.	Buku Tabungan	Rangkap		
4.		Rangkap		
5.		Rangkap		

Marisa, 20..
Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR

Jenis Perkara : **Permohonan Pengembalian Sisa Panjar**
 Nomor Perkara :
 Hari / Tanggal : / 20..
 Pukul : WITA
 Diterima dari :

<u>Pihak Penggugat / Pemohon</u>	1)
	2)
	3)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan	Rangkap		
2.	Identitas Pemohon (KTP / Lainnya)	Rangkap		
3.		Rangkap		
4.		Rangkap		
5.		Rangkap		
6.		Rangkap		
7.		Rangkap		
8.		Rangkap		

Marisa, 20..

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERKARA

Jenis Perkara : **Permohonan**
 Hari / Tanggal : / 20..
 Pukul : WITA
 Diterima dari :
 Nomor Perkara : /Pdt.P/20.../PN Mar

<u>Pihak Pemohon</u>	1)
	2)
	3)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan :			
	✓ Hardcopy Permohonan	Rangkap		
	✓ Softcopy Permohonan	CD/Flasdisk		
2.	Surat Kuasa (bila ada)	Rangkap		
3.	Kartu Tanda Pengenal Advokat	Rangkap		
4.	Berita Acara Sumpah Advokat	Rangkap		
5.	Fotocopy KTP Pemohon	Rangkap		
6.	SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	Rangkap		
7.	Persetujuan Pihak Menggunakan Saluran Elektronik (secara e-Court)	Rangkap		
8.	Bukti Surat	Rangkap		
9.				

Marisa,

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

Jenis Perkara : **Permohonan Peninjauan Kembali**
 Hari / Tanggal : / 20..
 Pukul : WITA
 Diterima dari :
 Nomor Perkara : /Pdt.G/20../PN Mar

Pihak Pemohon PK	1) 2) 3)
Pihak Termohon PK	1) 2) 3) 4)

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan PK / Memori PK :			
	✓ Hardcopy Permohonan PK	Rangkap		
	✓ Softcopy Permohonan PK	CD/Flasdisk		
2.	Surat Kuasa (bila ada)	Rangkap		
	✓ Kartu Tanda Pengenal Advokat	Rangkap		
	✓ Berita Acara Sumpah Advokat	Rangkap		
3.	Fotocopy KTP Pemohon PK	Rangkap		
4.	SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	Rangkap		
5.	Persetujuan Pihak Menggunakan Saluran Elektronik (secara e-Court)	Rangkap		
6.				

Marisa, 20..

Panitera Muda Perdata,

Nip



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA
NOMOR : W20-U4/ 202.a/HK.02/I/2024**

TENTANG

**PANJAR BIAYA PERKARA PERDATA PADA
PENGADILAN NEGERI MARISA**

KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA

- Menimbang :
- a. Bahwa Pasal 57A Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum menentukan dalam menjalankan tugas peradilan khususnya dalam perkara perdata, peradilan umum dapat menarik biaya perkara yang meliputi biaya kepaniteraan dan biaya penyelesaian perkara;
 - b. Bahwa Pasal 145 ayat (4) *juncto* Pasal 274 *Reglemen* Hukum Acara Perdata yang berlaku untuk daerah luar Jawa dan Madura / Rbg (*Reglement tot Regelingvan Het Rechtswezen in de Gewesten Buiten Java en Madura, Staatsblad 1927-227*) menentukan kepada pihak berperkara dikenakan biaya-biaya untuk kepaniteraan, panggilan, pemberitahuan dan materai serta biaya lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Bahwa Pasal 2 ayat (3) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya menentukan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama berwenang menetapkan besarnya biaya proses penyelesaian perkara perdata;
 - d. Bahwa dalam rangka transparansi dan tertib administrasi perlu adanya penetapan rincian panjar biaya perkara sebagai acuan dalam penentuan panjar biaya perkara perdata yang akan dibayarkan pada saat pendaftaran perkara perdata di Pengadilan Negeri Marisa;
 - e. Bahwa rincian panjar biaya perkara perdata sebagaimana yang ditentukan dalam Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor : W20.U4/65b/HK.02/I/2022 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata pada Pengadilan Negeri Marisa tanggal 3 Januari 2022, tidak perlu dilakukan penyesuaian dengan besaran biaya-biaya perkara;
 - f. Bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, b, c, d dan e, perlu menerbitkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa tentang Panjar Biaya Perkara Perdata pada Pengadilan Negeri Marisa;

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 3. Undang-Undang RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 4. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai;
 5. *Reglemen* Hukum Acara Perdata yang berlaku untuk Daerah Luar Jawa dan Madura / Rbg (*Reglement tot Regelingvan Het Rechtswezen in de Gewesten Buiten Java en Madura, Staatsblad 1927-227*)
 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pemeriksaan Setempat;
 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/055/SK/X/1996 tentang Tugas dan Tanggung Jawab serta Tata Kerja Jurusita pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama;
 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/32/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negera Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
 14. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 44/DJU/HM.02.3/I/2021 tanggal 12 Januari 2021 tentang Penyesuaian Tarif Bea Materai;
 15. Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3207/DJU/SK/PS.01/I0/2019 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Panjar Biaya Eksekusi, Biaya-Biaya Lain Dalam Pelaksanaan Eksekusi dan Status Sisa Panjar Biaya Eksekusi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA TENTANG PANJAR BIAYA PERKARA PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI MARISA
- Pertama : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa tertanggal 3 Januari 2022 Nomor : W20-U4/65B/HK.02/I/2022 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa;
- Kedua : Menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa sebagaimana tersebut pada lampiran I surat keputusan ini;
- Ketiga :
 1. Ketentuan dalam lampiran I tersebut hanya berlaku untuk masing-masing pihak terdiri dari 1 (satu) orang, apabila para pihaknya lebih dari 1 (satu) orang / 1 (satu) pihak maka panjar biaya ditambah sebanyak jumlah pihak dan dihitung berdasarkan jarak / radius;
 2. Apabila ada pihak yang berada diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Marisa, biaya panggilan / pemberitahuan disesuaikan dengan tarif panjar biaya pada wilayah Pengadilan Negeri tersebut;
 3. Apabila pihak yang dipanggil tidak diketahui tempat tinggalnya, panggilan dilakukan dengan pemanggilan umum/pemberitahuan umum melalui pengumuman disalah satu atau beberapa surat kabar atau mass media (Radio, Media Cetak / Iklan atau Media lainnya) yang biayanya akan disesuaikan dengan pengenaan biaya media yang dipilih;
- Keempat :
 1. Panjar biaya perkara wajib ditambah dalam hal biaya perkara sudah tidak mencukupi;
 2. Penambahan panjar biaya perkara harus dibayarkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah diberitahukan;
 3. Jika tidak dilaksanakan maka perkaranya akan dicoret dari buku register perkara;
- Kelima :
 1. Apabila setelah putusan atau penetapan dibacakan atau setelah diberitahukan ternyata masih terdapat sisa panjar biaya perkara, maka harus segera dikembalikan kepada pihak yang bersangkutan;
 2. Jika dalam jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari terhitung sejak diberitahukan, sisa panjar biaya perkara tidak juga diambil, maka akan dianggap sebagai uang tak bertuan yang kemudian akan disetor ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- Keenam : Pembayaran panjar biaya perkara perdata pada Pengadilan Negeri Marisa disetorkan ke rekening perkara Pengadilan Negeri Marisa melalui Bank yang ditunjuk;
- Keenam : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan : di Marisa
Pada Tanggal : 25 Januari 2024

Ketua Pengadilan Negeri Marisa

ACHMAD YULIANDI ERRIA PUTRA, S.H.

Lampiran I : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa
 Nomor : W20-U4/ /HK.02/I/2024
 Tanggal : 25 Januari 2024

**PANJAR BIAYA PERKARA PERDATA
 PADA PENGADILAN NEGERI MARISA
 TAHUN 2024**

I. PERMOHONAN

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya / PNBP Pendaftaran	1	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00
2	Biaya Proses / ATK	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
3	Panggilan Pemohon	2	@ Rp 100.000,00 = Rp 200.000,00	@ Rp 185.000,00 = Rp 370.000,00	@ Rp 285.000,00 = Rp 570.000,00
4	PNBP Panggilan Pertama Pemohon	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp. 10.000,00
5	Pemberitahuan isi Penetapan jika Pemohon tidak hadir	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
6	PNBP Pemberitahuan isi Penetapan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
7	PNBP Surat Pencabutan Permohonan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
8	Meterai	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
9	Redaksi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
Total			Rp 530.000,00	Rp 785.000,00	Rp1.085.000,00
e-Court Total			Rp 275.000,00	Rp 305.000,00	Rp 305.000,00

Catatan :

- Setiap penambahan 1 (satu) pihak, panjar biaya ditambahkan dengan biaya panggilan dan biaya pemberitahuan (d disesuaikan dengan radius) serta PNBP panggilan dan PNBP pemberitahuan;
- Untuk pendaftaran perkara melalui **e-Court** tidak dibebani biaya panggilan dan pemberitahuan isi penetapan karena panggilan dan pemberitahuan ke alamat email yang bersangkutan;
- Apabila panggilan / pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

II. GUGATAN / BANTAHAN / PERLAWANAN

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya PNBP Pendaftaran	1	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00
2	Biaya Proses / ATK	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
4	Panggilan Penggugat/Pelawan	2	@ Rp 100.000,00 = Rp 200.000,00	@ Rp 185.000,00 = Rp 370.000,00	@ Rp 285.000,00 = Rp 570.000,00
5	PNBP Panggilan Pertama Penggugat/Pelawan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
6	Panggilan Tergugat/Terlawan	3	@ Rp 100.000,00 = Rp 300.000,00	@ Rp 185.000,00 = Rp 555.000,00	@ Rp 285.000,00 = Rp 855.000,00
7	PNBP Panggilan Pertama	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00

	Tergugat/Terlawan				
8	Panggilan Mediasi Penggugat/Pelawan	2	@ Rp 100.000,00 = Rp 200.000,00	@ Rp 185.000,00 = Rp 370.000,00	@ Rp 285.000,00 = Rp 570.000,00
9	Panggilan Mediasi Tergugat/Terlawan	2	@ Rp 100.000,00 = Rp 200.000,00	@ Rp 185.000,00 = Rp 370.000,00	@ Rp 285.000,00 = Rp 570.000,00
10	Pemberitahuan isi Putusan jika Penggugat tidak hadir	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
11	Pemberitahuan isi Putusan jika Tergugat tidak hadir	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
12	PNBP Pemberitahuan Putusan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
13	PNBP Surat Pencabutan Gugatan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
14	Meterai	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
15	Redaksi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
Total			Rp1.340.000,00	Rp2.275.000,00	Rp3.375.000,00
eCourt Total			Rp1.085.000,00	Rp1.795.000,00	Rp2.595.000,00

Catatan :

- Setiap penambahan 1 (satu) pihak, panjar biaya ditambahkan dengan biaya panggilan (termasuk panggilan mediasi) dan biaya pemberitahuan (d disesuaikan dengan radius) serta PNBP panggilan dan PNBP pemberitahuan;
- Untuk pendaftaran perkara melalui **e-court**, Penggugat/Pelawan tidak dibebani biaya panggilan dan pemberitahuan isi putusan terkecuali panggilan mediasi (kehadiran prinsipal) karena panggilan dan pemberitahuan dilakukan melalui email yang bersangkutan;
- Untuk panggilan/pemberitahuan delegasi dibebankan biaya pengiriman pos dan wesel per pihak yang disesuaikan dengan alamat / wilayah yang dituju;
- Pihak yang berada diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Marisa, penentuan biayanya disesuaikan menurut biaya dari Pengadilan Negeri wilayah hukum pihak tersebut;
- Apabila Tergugat yang **tidak diketahui alamatnya** secara pasti ditambah biaya panggilan / pemberitahuan melalui radio sebesar **Rp200.000,00** dan PNBP panggilan / pemberitahuan setiap panggilan;
- Apabila panggilan / pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

III. GUGATAN SEDERHANA

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya PNBP Pendaftaran	1	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00
2	Biaya Proses / ATK	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
3	Panggilan Penggugat	2	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
4	PNBP Panggilan pertama Penggugat	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
5	Panggilan Tergugat/Terlawan	3	@ Rp 100.000,00 = Rp 300.000,00	@ Rp 185.000,00 = Rp 555.000,00	@ Rp 285.000,00 = Rp 855.000,00
6	PNBP Panggilan pertama Tergugat/Terlawan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
7	Pemberitahuan isi Putusan jika Penggugat tidak hadir	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
8	Pemberitahuan isi Putusan jika Tergugat tidak hadir	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00

9	PNBP Pemberitahuan Putusan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
10	PNBP Surat Pencabutan Gugatan Sederhana	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
11	Meterai	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
12	Redaksi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
Total			Rp 940.000,00	Rp1.535.000,00	Rp2.235.000,00
e-Court Total			Rp 685.000,00	Rp1.055.000,00	Rp1.455.000,00

Catatan :

- Setiap penambahan 1 (satu) pihak, panjar biaya ditambahkan dengan biaya panggilan (termasuk panggilan mediasi) dan biaya pemberitahuan (d disesuaikan dengan radius) serta PNBP panggilan dan PNBP pemberitahuan
- Untuk pendaftaran perkara melalui **e-court**, Penggugat tidak dibebani biaya panggilan dan pemberitahuan isi putusan karena panggilan dan pemberitahuan dilakukan secara e-court ke alamat email yang bersangkutan;
- Apabila panggilan / pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

IV. KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN GUGATAN SEDERHANA

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya PNBP Pendaftaran	1	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00
2	Biaya Proses / ATK	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
3	Pemberitahuan Pernyataan Keberatan	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
4	PNBP Pemberitahuan Pernyataan Keberatan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
5	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Keberatan	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
6	PNBP Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Keberatan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
7	Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Keberatan	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
8	PNBP Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Keberatan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
9	Pemberitahuan Isi Putusan kepada Pembanding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
10	PNBP Pemberitahuan Isi Putusan kepada Pembanding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
11	Pemberitahuan Isi Putusan kepada Terbanding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
12	PNBP Pemberitahuan Isi Putusan kepada Terbanding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
13	PNBP Surat Pencabutan Keberatan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
14	Meterai	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
15	Redaksi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
Total			Rp 760.000,00	Rp1.185.000,00	Rp1.685.000,00

Catatan :

- a. Setiap penambahan 1 (satu) pihak, panjar biaya ditambahkan dengan biaya panggilan (termasuk panggilan mediasi) dan biaya pemberitahuan (d disesuaikan dengan radius) serta PNBP panggilan dan PNBP pemberitahuan
- b. Untuk pendaftaran perkara melalui **e-court**, Penggugat tidak dibebani biaya panggilan dan pemberitahuan isi putusan karena panggilan dan pemberitahuan dilakukan secara e-court ke alamat email yang bersangkutan;
- c. Apabila panggilan / pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- d. Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

V. BANDING

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya PNBP Pendaftaran	1	Rp 50.000,00	Rp 50.000,00	Rp 50.000,00
2	Biaya Proses / ATK	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
3	PNBP Akta Banding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
4	Pemberitahuan Pernyataan Banding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
5	PNBP Pemberitahuan Pernyataan Banding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
6	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
7	PNBP Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
8	Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
9	PNBP Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
10	Pemberitahuan Putusan Sela kepada Pembanding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
11	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela kepada Pembanding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
12	Pemberitahuan Putusan Sela kepada Terbanding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
13	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela kepada Terbanding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
14	Pemberitahuan Isi Putusan kepada Pembanding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
15	PNBP Pemberitahuan Isi Putusan kepada Pembanding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
16	Pemberitahuan Isi Putusan kepada Terbanding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
17	PNBP Pemberitahuan Isi Putusan kepada Terbanding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
18	PNBP Surat Pencabutan Banding	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
19	Pemberitahuan Inzage kepada Pembanding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
20	Pemberitahuan Inzage kepada Terbanding	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
21	Biaya Proses Banding	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
22	Biaya Pengiriman Berkas Banding	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
Total			Rp1.490.000,00	Rp2.255.000,00	Rp3.155.000,00

Catatan :

- a. Setiap penambahan 1 (satu) pihak, panjar biaya ditambahkan dengan biaya pemberitahuan pernyataan banding, pemberitahuan dan penyerahan memori banding, pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding, pemberitahuan inzage dan pemberitahuan isi putusan (d disesuaikan dengan radius) serta PNBP untuk masing-masing pemberitahuan;
- b. Untuk pemberitahuan melalui delegasi dikenakan biaya pengiriman pos dan wesel per pihak yang disesuaikan dengan alamat / wilayah yang dituju;
- c. Pihak yang berada diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Marisa, penentuan biaya pemberituannya disesuaikan menurut biaya dari Pengadilan Negeri wilayah hukum pihak tersebut;
- d. Apabila panggilan / pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- e. Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

VI. KASASI

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya PNBP Pendaftaran	1	Rp 50.000,00	Rp 50.000,00	Rp 50.000,00
2	Biaya Proses / ATK	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
3	PNBP Akta Kasasi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
4	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
5	PNBP Pemberitahuan Pernyataan Kasasi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
6	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
7	PNBP Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Kasasi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
8	Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Kasasi	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
9	PNBP Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Kasasi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
10	Pemberitahuan Putusan Sela kepada Pemohon Kasasi	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
11	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela kepada Pemohon Kasasi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
12	Pemberitahuan Putusan Sela kepada Termohon Kasasi	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
13	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela kepada Termohon Kasasi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
14	Pemberitahuan Isi Putusan kepada Pemohon Kasasi	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
15	PNBP Pemberitahuan Isi Putusan kepada Pemohon Kasasi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
16	Pemberitahuan Isi Putusan kepada Termohon Kasasi	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
17	PNBP Pemberitahuan Isi Putusan kepada Termohon Kasasi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
18	PNBP Surat Pencabutan Kasasi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
19	Biaya Proses Kasasi	1	Rp 500.000,00	Rp 500.000,00	Rp 500.000,00

20	Biaya Pengiriman Berkas Kasasi	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
Total			Rp1.640.000,00	Rp2.235.000,00	Rp2.935.000,00

Catatan :

- Setiap penambahan 1 (satu) pihak, panjar biaya ditambahkan dengan biaya pemberitahuan pernyataan kasasi, pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi, pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi, dan pemberitahuan isi putusan (d disesuaikan dengan radius) serta PNBP untuk masing-masing pemberitahuan;
- Untuk pemberitahuan melalui delegasi dikenakan biaya pengiriman pos dan wesel per pihak yang disesuaikan dengan alamat / wilayah yang dituju;
- Pihak yang berada diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Marisa, penentuan biaya pemberituannya disesuaikan menurut biaya dari Pengadilan Negeri wilayah hukum pihak tersebut;
- Apabila panggilan / pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

VII. PENINJAUAN KEMBALI

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya PNBP Pendaftaran	1	Rp 50.000,00	Rp 50.000,00	Rp 50.000,00
2	Biaya Proses / ATK	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
3	PNBP Akta PK	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
4	Pemberitahuan Pernyataan PK	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
5	PNBP Pemberitahuan Pernyataan PK	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
6	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
7	PNBP Pemberitahuan dan Penyerahan Memori PK	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
8	Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
9	PNBP Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori PK	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
10	Pemberitahuan Putusan Sela kepada Pemohon PK	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
11	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela kepada Pemohon PK	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
12	Pemberitahuan Putusan Sela kepada Termohon PK	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
13	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela kepada Termohon PK	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
14	Pemberitahuan Isi Putusan kepada Pemohon PK	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
15	PNBP Pemberitahuan Isi Putusan kepada Pemohon PK	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
16	Pemberitahuan Isi Putusan kepada Termohon PK	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
17	PNBP Pemberitahuan Isi Putusan kepada Termohon PK	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
18	PNBP Surat Pencabutan PK	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00

19	Biaya Panggilan terhadap Pemohon PK *(khusus adanya Novum)	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
20	PNBP Berita Acara Sumpah Novum	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
19	Biaya Proses PK	1	Rp 2.500.000,00	Rp 2.500.000,00	Rp 2.500.000,00
20	Biaya Pengiriman Berkas PK	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
Total			Rp3.750.000,00	Rp4.430.000,00	Rp5.230.000,00

Catatan :

- Setiap penambahan 1 (satu) pihak, panjar biaya ditambahkan dengan biaya pemberitahuan pernyataan PK, pemberitahuan dan penyerahan memori PK, pemberitahuan dan penyerahan kontra memori PK, dan pemberitahuan isi putusan PK (d disesuaikan dengan radius) serta PNBP untuk masing-masing pemberitahuan;
- Untuk pemberitahuan melalui delegasi dikenakan biaya pengiriman pos dan wesel per pihak yang disesuaikan dengan alamat / wilayah yang dituju;
- Pihak yang berada diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Marisa, penentuan biaya pemberituannya disesuaikan menurut biaya dari Pengadilan Negeri wilayah hukum pihak tersebut;
- Apabila panggilan / pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

VII. KONSINYASI

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya / PNBP Pendaftaran	1	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00
2	Biaya Proses / ATK	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
3	PNBP Redaksi Penetapan Penawaran	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
4	Pelaksanaan Penawaran terdiri atas:				
	a) Transportasi	1	Rp 600.000,00	Rp 700.000,00	Rp 800.000,00
	b) Jurusita	1	Rp 200.000,00	Rp 250.000,00	Rp 300.000,00
	c) Saksi 2 (dua) orang	2	@ Rp 150.000,00 = Rp 300.000,00	@ Rp 175.000,00 = Rp 350.000,00	@ Rp 200.000,00 = Rp 400.000,00
5	Panggilan Sidang Pemohon	2	@ Rp 100.000,00 = Rp 200.000,00	@ Rp 185.000,00 = Rp 370.000,00	@ Rp 285.000,00 = Rp 570.000,00
6	PNBP Panggilan Pertama Pemohon	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp. 10.000,00
7	Panggilan Sidang Termohon	2	@ Rp 100.000,00 = Rp 200.000,00	@ Rp 185.000,00 = Rp 370.000,00	@ Rp 285.000,00 = Rp 570.000,00
8	PNBP Panggilan Pertama Termohon	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
9	Pemberitahuan isi Penetapan kepada Pemohon	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
10	PNBP Pemberitahuan isi Penetapan kepada Pemohon	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
11	Pemberitahuan isi Penetapan kepada Termohon	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
12	PNBP Pemberitahuan isi Penetapan kepada Termohon	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
13	PNBP Surat Pencabutan Permohonan	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
14	PNBP Berita Acara Penawaran	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00

15	PNBP Berita Acara Konsinyasi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
16	Meterai	2	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00
17	Redaksi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
Total			Rp1.990.000,00	Rp2.700.000,00	Rp3.300.000,00

Catatan :

- Setiap penambahan 1 (satu) pihak, panjar biaya ditambahkan dengan biaya panggilan dan biaya pemberitahuan (d disesuaikan dengan radius) serta biaya pelaksanaan penawaran dan PNBP panggilan dan PNBP pemberitahuan;
- Apabila panggilan / pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

VIII. PEMERIKSAAN SETEMPAT / PENINJAUAN LAPANGAN

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	PNBP Pemeriksaan Setempat	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
2	Biaya Pemberitahuan kepada Pemerintah Desa setempat dan pihak Polsek	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
3	Biaya Pelaksanaan	1	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00
4	Biaya Pengamanan (POLRI/TNI)	3	@ Rp 150.000,00 = Rp 450.000,00	@ Rp 150.000,00 = Rp 450.000,00	@ Rp 150.000,00 = Rp 450.000,00
5	Aparat Pemerintah setempat	1	Rp 100.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
6	Biaya Petugas BPN yang melakukan pengukuran	3	@ Rp 200.000,00 = Rp 600.000,00	@ Rp 300.000,00 = Rp 900.000,00	@ Rp 400.000,00 = Rp1.200.000,00
Total			Rp2.310.000,00	Rp2.695.000,00	Rp3.095.000,00

- Untuk biaya pengamanan / Aparat Keamanan (POLRI / TNI) dibebankan kepada Pemohon (bila diperlukan);
- Untuk biaya petugas pengukuran / BPN dibebankan kepada Pemohon (bila diperlukan);
- Biaya panjar biaya tersebut hanya untuk 1 (satu) lokasi;
- Untuk lebih dari 1 (satu) objek yang berbeda lokasi, biaya panjar akan diperhitungkan kemudian;
- Apabila pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

IX. SITA JAMINAN / SITA EKSEKUSI / PENGANGKATAN SITA

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya / PNBP Pendaftaran	1	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00
2	PNBP Penetapan Sita	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
3	PNBP Berita Acara Sita	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
4	Biaya Pemberitahuan kepada Termohon Sita	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
5	Biaya Pemberitahuan kepada Pemerintah Desa setempat	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
6	Biaya Pemberitahuan kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN) setempat	1	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
7	Biaya Pelaksanaan terdiri atas :				
	a) Transportasi	1	Rp 600.000,00	Rp 700.000,00	Rp 800.000,00
	b) Upah Jurusita	1	Rp 600.000,00	Rp 600.000,00	Rp 600.000,00
	c) Saksi 2 (dua) orang	2	@ Rp 300.000,00 = Rp 600.000,00	@ Rp 300.000,00 = Rp 600.000,00	@ Rp 300.000,00 = Rp 600.000,00
8	Biaya Pendaftaran di Badan Pertanahan Nasional (BPN)	1	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
9	Aparat Pemerintah setempat	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
10	Materai	2	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00
11	Redaksi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
Total			Rp2.430.000,00	Rp2.710.000,00	Rp3.010.000,00

Catatan :

- g. Untuk biaya pengamanan / Aparat Keamanan (POLRI / TNI) dibebankan kepada Pemohon (bila diperlukan);
- h. Untuk biaya petugas pengukuran / BPN dibebankan kepada Pemohon (bila diperlukan);
- i. Biaya panjar biaya tersebut hanya untuk 1 (satu) lokasi;
- j. Untuk lebih dari 1 (satu) objek yang berbeda lokasi, biaya panjar akan diperhitungkan kemudian;
- k. Apabila pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- l. Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

X. EKSEKUSI RIIL / PENGOSONGAN

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya / PNBP Pendaftaran Permohonan Eksekusi	1	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00
2	Biaya Proses	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
3	PNBP Penetapan Aanmaing	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
4	PNBP Berita Acara Aanmaning	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
5	Biaya Panggilan Aanmaning kepada Termohon Eksekusi	2	@ Rp 100.000,00 = Rp 200.000,00	@ Rp 185.000,00 = Rp 370.000,00	@ Rp 285.000,00 = Rp 570.000,00
6	PNBP Panggilan Aanmaning kepada Termohon Eksekusi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
7	Biaya Konstatering	1	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00
8	PNBP Penetapan Konstatering	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00

9	PNBP Berita Acara Konstatering	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
10	PNBP Penetapan Pelaksanaan Eksekusi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
11	Biaya Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi kepada Termohon Eksekusi	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
12	Biaya Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi kepada Pemerintah Desa setempat	1	Rp 100.000,00	Rp 185.000,00	Rp 285.000,00
13	Biaya Pelaksanaan terdiri atas :				
	a) Transportasi	1	Rp 600.000,00	Rp 700.000,00	Rp 800.000,00
	b) Upah Jurusita	1	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
	c) Saksi 2 (dua) orang	2	@ Rp1.000.000,00 = Rp2.000.000,00	@ Rp1.000.000,00 = Rp2.000.000,00	@ Rp1.000.000,00 = Rp2.000.000,00
14	Rapat Koordinasi / Konsultasi	1	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00
15	PNBP Pencabutan Eksekusi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
16	Biaya Pendaftaran/Pemberitahuan Kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN)	1	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
17	Materai	2	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00
18	Redaksi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
Total			Rp 7.380.000,00	Rp 7.820.000,00	Rp 8.320.000,00

Catatan :

- Untuk biaya pengukuran yang dilakukan oleh pihak BPN (Badan Pertanahan Nasional) setempat dibebankan kepada Pemohon;
- Untuk biaya pengamanan / Aparat Keamanan (POLRI / TNI) dibebankan kepada Pemohon;
- Biaya pembongkaran (pekerja/buruh), pengangkutan dan sewa penyimpanan sementara barang yang dikeluarkan dibebankan kepada Pemohon;
- Biaya panjar biaya tersebut hanya untuk 1 (satu) objek;
- Untuk lebih dari 1 (satu) objek yang berbeda lokasi, biaya panjar akan diperhitungkan kemudian;
- Apabila panggilan / pemberitahuan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti tidak bertemu pihak dan harus disampaikan melalui Kades / Lurah / Perangkat Desa, maka Aparat Desa mendapatkan penggantian biaya sebesar Rp20.000,00 (Buku II hal.18);
- Sisa biaya perkara dikembalikan sesuai perhitungan pada buku keuangan perkara dan apabila tidak diambil oleh Pemohon setelah diberitahukan dalam waktu 6 (enam) bulan akan dinyatakan sebagai uang tak bertuan, melalui Penetapan Ketua Pengadilan uang tersebut akan disetorkan ke negara sebagai PNBP;

XI. EKSEKUSI LELANG / MEMBAYAR SEJUMLAH UANG

No	Uraian	Satuan	Jumlah Biaya		
			Radius I	Radius II	Radius III
1	Biaya / PNBP Pendaftaran Permohonan Eksekusi	1	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00
2	Biaya Proses	1	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
3	PNBP Penetapan Aanmaing	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
4	PNBP Berita Acara Aanmaning	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
5	Biaya Panggilan Aanmaning kepada Termohon Eksekusi	2	@ Rp 100.000,00 = Rp 200.000,00	@ Rp 185.000,00 = Rp 370.000,00	@ Rp 285.000,00 = Rp 570.000,00
6	PNBP Panggilan Aanmaning kepada Termohon Eksekusi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
7	PNBP Penetapan Lelang	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
8	PNBP Berita Acara Lelang	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
9	Biaya Iklan / Media Cetak / Elektronik	1	Rp 3.000.000,00	Rp 3.000.000,00	Rp 3.000.000,00

	(menyesuaikan harga dari media tersebut) *ditaksir				
10	PNBP Pengumuman Lelang	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
11	Biaya Pelaksanaan Lelang terdiri atas:				
	a) Transportasi	1	Rp 600.000,00	Rp 700.000,00	Rp 800.000,00
	b) Upah Jurusita	1	Rp 500.000,00	Rp 500.000,00	Rp 500.000,00
	c) Saksi 2 (dua) orang	2	@ Rp 250.000,00 = Rp 500.000,00	@ Rp 250.000,00 = Rp 500.000,00	@ Rp 250.000,00 = Rp 500.000,00
12	Rapat Koordinasi / Konsultasi	1	Rp 700.000,00	Rp 700.000,00	Rp 700.000,00
13	PNBP Pencabutan Eksekusi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
14	Materai	2	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00	@ Rp 10.000,00 = Rp 20.000,00
15	Redaksi	1	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00	Rp 10.000,00
Total			Rp5.780.000,00	Rp6.050.000,00	Rp6.350.000,00

Catatan :

- a. Biaya Pelaksanaan Lelang oleh pihak KPKNL akan diperhitungkan langsung oleh pihak KPKNL;
- b. Biaya Apraisal akan diperhitungkan langsung oleh pihak Apraisal;

Ditetapkan : di Marisa
Pada Tanggal : 25 Januari 2024

Ketua Pengadilan Negeri Marisa

ACHMAD YULIANDI ERRIA PUTRA, S.H.

ampiran I : Surat Keputusan Bersama Ketua Pengadilan Negeri Marisa dan Ketua Pengadilan Agama Marisa
Nomor : W20-U4/65a/HK.02/I/2022
Nomor : W26-A4/39/SK/KPA/I/2022
Tanggal : 25 Januari 2022

**BIAYA PANGGILAN/PEMBERITAHUAN PERKARA PERDATA PADA
PENGADILAN NEGERI MARISA DAN PENGADILAN AGAMA MARISA
TAHUN 2024**

No	Kecamatan / Desa	Radius I 0 s/d 15 Km	Radius II 16 s/d 30 Km	Radius III 31 Km ke atas	Ket
1	Kecamatan Marisa				
	a. Pohuwato	Rp 100.000,00			
	b. Pohuwato Timur	Rp 100.000,00			
	c. Marisa Utara	Rp 100.000,00			
	d. Marisa Selatan	Rp 100.000,00			
	e. Botubilotahu	Rp 100.000,00			
	f. Teratai	Rp 100.000,00			
	g. Palopo	Rp 100.000,00			
	h. Bulangita	Rp 125.000,00			Sulit Terjangkau
2	Kecamatan Buntulia				
	a. Buntulia Tengah	Rp 100.000,00			
	b. Buntulia Utara	Rp 100.000,00			
	c. Sipatana	Rp 100.000,00			
	d. Taluduyunu	Rp 100.000,00			
	e. Karya Indah	Rp 150.000,00			Sulit Terjangkau

	f. Taluduyunu Utara	Rp 175.000,00			Sulit Terjangkau
	g. Hulawa	Rp 175.000,00			Sulit Terjangkau
3	Kecamatan Duhiadaa				
	a. Bulili	Rp 100.000,00			
	b. Buntulia Selatan	Rp 100.000,00			
	c. Buntulia Jaya	Rp 100.000,00			
	d. Buntulia Barat	Rp 100.000,00			
	e. Duhiadaa	Rp 100.000,00			
	f. Padengo	Rp 100.000,00			
	g. Mekar Jaya	Rp 125.000,00			Sulit Terjangkau
	h. Mootilango	Rp 125.000,00			Sulit Terjangkau
4	Kecamatan Paguat				
	a. Pentadu		Rp 125.000,00		*kelurahan
	b. Siduan		Rp 125.000,00		*kelurahan
	c. Libuo		Rp 125.000,00		*kelurahan
	d. Bunuyo		Rp 125.000,00		
	e. Sipayo		Rp 125.000,00		
	f. Soginti		Rp 125.000,00		
	g. Maleo		Rp 125.000,00		
	h. Bumbulan		Rp 125.000,00		
	i. Buhu Jaya		Rp 125.000,00		
	j. Kemiri		Rp 125.000,00		
	k. Molamahu		Rp 125.000,00		
5	Kecamatan Dengilo				
	a. Popaya		Rp 125.000,00		
	b. Padengo		Rp 125.000,00		
	c. Karangetang		Rp 175.000,00		Sulit Terjangkau
	d. Karya Baru		Rp 175.000,00		Sulit Terjangkau
	e. Huta Moputi		Rp 175.000,00		Sulit Terjangkau
6	Kecamatan Patilanggio				
	a. Suka Makmur		Rp 125.000,00		
	b. Dulomo		Rp 125.000,00		
	c. Manawa		Rp 125.000,00		
	d. Iloheluma		Rp 125.000,00		
	e. Dudepo		Rp 125.000,00		
	f. Balayo		Rp 125.000,00		
7	Kecamatan Randangan				
	a. Motolohu		Rp 185.000,00		
	b. Imbodu		Rp 185.000,00		
	c. Manunggal Karya		Rp 185.000,00		
	d. Sidorukun		Rp 185.000,00		
	e. Huyula		Rp 185.000,00		
	f. Sarimurni		Rp 185.000,00		
	g. Ayula		Rp 185.000,00		
	h. Patuhu		Rp 185.000,00		
	i. Omayuwa		Rp 185.000,00		
	j. Banuroja		Rp 185.000,00		
	k. Motolohu Selatan		Rp 185.000,00		
	l. Siduwonge		Rp 185.000,00		
	m. Polambane		Rp 185.000,00		
8	Kecamatan Taluditi				
	a. Panca Karsa I			Rp 210.000,00	
	b. Panca Karsa II			Rp 255.000,00	Sulit Terjangkau
	c. Malango			Rp 255.000,00	Sulit Terjangkau
	d. Makarti Jaya			Rp 255.000,00	Sulit Terjangkau
	e. Tirto Asri			Rp 255.000,00	Sulit Terjangkau
	f. Kalimas			Rp 255.000,00	Sulit Terjangkau
	g. Puncak Jaya			Rp 275.000,00	Sulit Terjangkau
9	Kecamatan Wonggarasi				

	a. Wonggarasi Timur		Rp 210.000,00	
	b. Limbula		Rp 210.000,00	
	c. Bohusami		Rp 250.000,00	Sulit Terjangkau
	d. Lembah Permai		Rp 250.000,00	Sulit Terjangkau
	e. Yipilo		Rp 225.000,00	
	f. Bukit Harapan		Rp 250.000,00	Sulit Terjangkau
	g. Tuweya		Rp 250.000,00	Sulit Terjangkau
10	Kecamatan Lemito			
	a. Babalonge		Rp 240.000,00	
	b. Lomuli		Rp 240.000,00	
	c. Kenari		Rp 240.000,00	
	d. Lemito Utara		Rp 240.000,00	
	e. Wonggarasi Barat		Rp 240.000,00	
	f. Wonggarasi Tengah		Rp 240.000,00	
	g. Suka Damai		Rp 240.000,00	
	h. Lemito		Rp 240.000,00	
11	Kecamatan Popayato Timur			
	a. Milangodaa		Rp 275.000,00	
	b. Londoun		Rp 275.000,00	
	c. Tahele		Rp 275.000,00	
	d. Marisa		Rp 275.000,00	
	e. Maleo		Rp 275.000,00	
	f. Bunto		Rp 275.000,00	
	g. Kelapa Lima		Rp 275.000,00	
12	Kecamatan Popayato			
	a. Telaga		Rp 285.000,00	
	b. Dambalo		Rp 285.000,00	
	c. Telaga Biru		Rp 285.000,00	
	d. Torosiaje Jaya		Rp 285.000,00	
	e. Bumi Bahari		Rp 285.000,00	
	f. Bukit Tingki		Rp 300.000,00	Sulit Terjangkau
	g. Tunas Harapan		Rp 285.000,00	
	h. Trikora		Rp 285.000,00	
	i. Torosiaje		Rp 300.000,00	Sulit Terjangkau
	j. Popayato		Rp 285.000,00	
13	Kecamatan Popayato Barat			
	a. Dudewulo		Rp 320.000,00	
	b. Tunas Jaya		Rp 320.000,00	
	c. Padengo		Rp 320.000,00	
	d. Molosipat		Rp 320.000,00	
	e. Butungale		Rp 320.000,00	
	f. Molosipat Utara		Rp 320.000,00	
	g. Persatuan		Rp 320.000,00	

Ditetapkan di : Marisa
Pada tanggal : 25 Januari 2024

Ketua Pengadilan Negeri Marisa

Ketua Pengadilan Agama Marisa

Ttd

Ttd

ACHMAD YULIANDI ERRIA PUTRA, S.H.

FORMULIR CEK LIST PTSP

MEJA PELAYANAN ECOURT

- 1. CHECKLIST ECOURT GUGATAN**
- 2. CHECKLIST ECOURT PERMOHONAN**
- 3. CHECKLIST ECOURT GUGATAN SEDERHANA**
- 4. CHECKLIST ECOURT BANTAHAN/PERLAWANAN**
- 5. CHECKLIST ECOURT PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN (Akun e-Court Pengguna Lain) PERORANGAN**
- 6. CHECKLIST ECOURT PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN (Akun e-Court Pengguna Lain) KEMENTRIAN DAN LEMBAGA/BUMN ATAU BADAN USAHA LAIN MILIK LEMBAGA**
- 7. CHECKLIST ECOURT PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN (Akun e-Court Pengguna Lain) KEJAKSAAN**
- 8. CHECKLIST ECOURT PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN (Akun e-Court Pengguna Lain) BADAN HUKUM**
- 9. CHECKLIST ECOURT PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN (Akun e-Court Pengguna Lain) KUASA INSIDENTIL**



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922**

**CHECKLIST ECOURT
GUGATAN**

NO	URAIAN	KETERANGAN			
		Bentuk / Format		ADA	TIDAK ADA
1	Surat Gugatan	Hardcopy			
2	Softcopy Surat Gugatan	Softcopy	Word dan PDF		
3	Fotocopy KTP /SIM/ Paspor	Softcopy	PDF		
4	Fotocopy KTA (Advokat/PH)	Softcopy	PDF		
5	Berita Acara Sumpah (Advokat/PH)	Softcopy	PDF		
6	Fotocopy Bukti Surat (legalisir Pos)	Softcopy	PDF		
7	Bukti Surat (legalisir Pos)	Softcopy	PDF		
8	Surat Kuasa	Softcopy	PDF		
9	Surat Tugas	Softcopy	PDF		
10	SK Karyawan	Softcopy	PDF		
11	Kartu Pegawai	Softcopy	PDF		
10	Alamat elektronik		Akun email/gmail		
11	Fotocopy Rekening bank	Hardcopy			
12	Nomor Telepon/ Hp				

Nama Pengguna Layanan : _____

Marisa,.....20....
Petugas Meja e-Court

**PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II**

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922**

**CHECKLIST ECOURT
PERMOHONAN**

NO	URAIAN	KETERANGAN			
		Bentuk / Format		ADA	TIDAK ADA
1	Surat Permohonan	Hardcopy			
2	Softcopy Surat Permohonan	Softcopy	Word dan PDF		
3	Fotocopy KTP /SIM/ Paspor	Softcopy	PDF		
4	Fotocopy KTA (Advokat/PH)	Softcopy	PDF		
5	Berita Acara Sumpah (Advokat/PH)	Softcopy	PDF		
6	Fotocopy Bukti Surat (legalisir Pos)	Softcopy	PDF		
7	Bukti Surat (legalisir Pos)	Softcopy	PDF		
8	Surat Kuasa	Softcopy	PDF		
9	Surat Tugas	Softcopy	PDF		
10	SK Karyawan	Softcopy	PDF		
11	Kartu Pegawai	Softcopy	PDF		
10	Alamat elektronik		Akun email/gmail		
11	Fotocopy Rekening Bank	Hardcopy			
12	Nomor Telepon/ Hp				

Nama Pengguna Layanan : _____

Marisa,.....20....
Petugas Meja e-Court



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922**

**CHECKLIST ECOURT
GUGATAN SEDERHANA**

NO	URAIAN	KETERANGAN			
		Bentuk / Format		ADA	TIDAK ADA
1	Surat Gugatan Sederhana	Hardcopy			
2	Softcopy Gugatan Sederhana	Softcopy	Word dan PDF		
3	Fotocopy KTP /SIM/ Paspur	Softcopy	PDF		
4	Fotocopy KTA (Advokat/PH)	Softcopy	PDF		
5	Berita Acara Sumpah (Advokat/PH)	Softcopy	PDF		
6	Fotocopy Bukti Surat (legalisir Pos)	Softcopy	PDF		
7	Bukti Surat (legalisir Pos)	Softcopy	PDF		
8	Surat Kuasa	Softcopy	PDF		
9	Surat Tugas	Softcopy	PDF		
10	SK Karyawan	Softcopy	PDF		
11	Kartu Pegawai	Softcopy	PDF		
10	Alamat elektronik		Akun email/gmail		
11	Fotocopy Rekening bank	Hardcopy			
12	Nomor Telepon/ Hp				

Nama Pengguna Layanan : _____

Marisa,.....20....
Petugas Meja e-Court



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST ECOURT PERLAWANAN/BANTAHAN

NO	URAIAN	KETERANGAN			
		Bentuk / Format		ADA	TIDAK ADA
1	Surat Gugatan/Bantahan	Hardcopy			
2	Softcopy Gugatan/Bantahan	Softcopy	Word dan PDF		
3	Fotocopy KTP /SIM/ Paspor	Softcopy	PDF		
4	Fotocopy KTA (Advokat/PH)	Softcopy	PDF		
5	Berita Acara Sumpah (Advokat/PH)	Softcopy	PDF		
6	Fotocopy Bukti Surat (legalisir Pos)	Softcopy	PDF		
7	Bukti Surat (legalisir Pos)	Softcopy	PDF		
8	Surat Kuasa	Softcopy	PDF		
9	Surat Tugas	Softcopy	PDF		
10	SK Karyawan	Softcopy	PDF		
11	Kartu Pegawai	Softcopy	PDF		
10	Alamat elektronik		Akun email/gmail		
11	Fotocopy Rekening bank	Hardcopy			
12	Nomor Telepon/ Hp				

Nama Pengguna Layanan : _____

Marisa,.....20....
Petugas Meja e-Court



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922**

**CHECKLIST ECOURT PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN
(Akun e-Court Pengguna Lain) PERORANGAN**

NO	URAIAN	KETERANGAN			
		Format/Bentuk		ADA	TIDAK ADA
1	KTP / SK Pengganti KTP / Passport	Hardcopy			
2	Softcopy KTP / SK Pengganti KTP	Softcopy	Word dan PDF		
3	Alamat elektronik		Akun email/gmail		
4	Fotocopy Rekening bank	Hardcopy			
5	Nomor Telepon/ Hp				

Nama Pengguna Layanan : _____

Marisa,.....20....
Petugas Meja e-Court



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922**

CHECKLIST ECOURT PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN

(Akun e-Court Pengguna Lain)

**KEMENTRIAN DAN LEMBAGA/BUMN ATAU BADAN USAHA LAIN
MILIK LEMBAGA**

NO	URAIAN	KETERANGAN			
		Format/Bentuk		ADA	TIDAK ADA
1	KTP / SK Pengganti KTP	Hardcopy			
2	Softcopy KTP / SK Pengganti KTP	Softcopy	PDF		
3	Kartu Pegawai	Softcopy	PDF		
4	Surat Kuasa/Surat Tugas	Softcopy	PDF		
5	Alamat elektronik		Akun email/gmail		
6	Fotocopy Rekening bank	Hardcopy			
7	SK Karyawan/Pegawai	Softcopy	PDF		
8	Surat Kuasa	Softcopy	PDF		
9	Surat Tugas	Softcopy	PDF		
10	Nomor Telepon/ Hp				

Nama Pengguna Layanan : _____

Marisa,.....20....
Petugas Meja e-Court



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922**

CHECKLIST ECOURT PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN

(Akun e-Court Pengguna Lain)

KEJAKSAAN

NO	URAIAN	KETERANGAN			
		Format/Bentuk		ADA	TIDAK ADA
1	KTP / SK Pengganti KTP	Hardcopy			
2	Softcopy KTP / SK Pengganti KTP	Softcopy	PDF		
3	Kartu Pegawai	Softcopy	PDF		
4	Surat Kuasa/Surat Tugas	Softcopy	PDF		
5	Alamat elektronik		Akun email/gmail		
6	Fotocopy Rekening bank	Hardcopy			
7	Nomor Telepon/ Hp				

Nama Pengguna Layanan : _____

Marisa,20....
Petugas Meja e-Court



ECOURT .8

PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922**

CHECKLIST ECOURT PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN

(Akun e-Court Pengguna Lain)

BADAN HUKUM

NO	URAIAN	KETERANGAN			
		Format/Bentuk		ADA	TIDAK ADA
1	KTP / SK Pengganti KTP	Softcopy			
2	Softcopy KTP / SK Pengganti KTP	Softcopy	PDF		
3	SK sebagai Karyawan	Softcopy	PDF		
4	Surat Kuasa Khusus/Surat Tugas	Softcopy	PDF		
5	Alamat elektronik		Akun email/gmail		
6	Fotocopy Rekening bank	Hardcopy			
7	Nomor Telepon/ Hp				

Nama Pengguna Layanan : _____

Marisa,.....20....
Petugas Meja e-Court



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922

CHECKLIST ECOURT PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN

(Akun e-Court Pengguna Lain)

KUASA INSIDENTIL

NO	URAIAN	KETERANGAN			
		Format/Bentuk		ADA	TIDAK ADA
1	KTP / SK Pengganti KTP	Softcopy			
2	Softcopy KTP / SK Pengganti KTP	Softcopy	PDF		
3	Surat Kuasa Khusus	Softcopy	PDF		
4	Ijin Insidentil dari Ketua PN	Softcopy	PDF		
5	Alamat elektronik		Akun email/gmail		
6	Fotocopy Rekening bank	Hardcopy			
7	Nomor Telepon/ Hp				

Nama Pengguna Layanan : _____

Marisa,20....
Petugas Meja e-Court

FORMULIR CEK LIST PTSP HUKUM

- 1. FORM PENGADUAN**
- 2. CHECK LIST KUASA INSIDENTIL**
- 3. CHECK LIST PENDAFTARAN SURAT KUASA**
- 4. CHECK LIST PENGAJUAN PENELITIAN (RISET)**
- 5. CHECK LIST PENOLAKAN WARIS PERMOHONAN INFORMASI**
- 6. CHECK LIST SURAT KETERANGAN DATA PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN**
- 7. CHECK LIST SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA PERDATA**
- 8. CHECK LIST SURAT KETERANGAN**
- 9. CHECK LIST WAARMERKING SURAT-SURAT**
- 10. CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM WAARMERKING SURAT-SURAT**
- 11. BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI (UNTUK PENGADILAN)**
- 12. BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI (UNTUK PEMOHON)**
- 13. SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (UNTUK PENGADILAN)**
- 14. SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (UNTUK PEMOHON)**
- 15. SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (UNTUK PENGADILAN)**
- 16. SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (UNTUK PEMOHON)**
- 17. PEMBERITAHUAN TERTULIS (UNTUK PENGADILAN)**
- 18. PEMBERITAHUAN TERTULIS (UNTUK PEMOHON)**
- 19. BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI (UNTUK PENGADILAN)**
- 20. BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI (UNTUK PEMOHON)**
- 21. PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI (UNTUK PENGADILAN)**
- 22. PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI (UNTUK PEMOHON)**
- 23. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN (UNTUK PENGADILAN)**
- 24. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN (UNTUK PEMOHON)**



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 2214922**

FORMULIR LAPORAN PENGADUAN

Nomor/PN Marisa/...../20....

NAMA PELAPOR :
ALAMAT :
PEKERJAAN :
NO TELP/EMAIL :/
NOMOR PERKARA :
(Jika laporan berkaitan pemeriksaan suatu perkara) :
RINCIAN PENGADUAN

MARISA,
PELAPOR/PENGADU

(.....)



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

*Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922*

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM KUASA INSIDENTIL

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

No.	PERSYARATAN	Checklist	
		Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan		
2.	Foto Copy KTP Pemberi dan Penerima Kuasa		
3.	Surat Keterangan dari Desa yang menyatakan hubungan keluarga		
4.	Asli dan Foto Copy Surat Kuasa		
5.	Pas Photo warna		

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

*Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922*

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PENDAFTARAN SURAT KUASA

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

No.	PERSYARATAN	Checklist	
		Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Kuasa Asli		
2.	Foto Copy Surat Kuasa 3 Rangkap		
3.	BAS 3 Rangkap		
4.	KTA 3 Rangkap		
5.	Foto Copy KTP Pemberi Kuasa, jika dari instansi wajib melampirkan surat tugas		

Petugas Meja,

Marisa.....

Mengetahui,
Panitera Muda Hukum,

.....

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

*Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922*

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PENELITIAN / RISET

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

No.	PERSYARATAN	Checklist	
		Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Pengantar dari Kampus		
2.	Surat Permohonan Penelitian		

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

*Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922*

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PENOLAKAN WARIS

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

No.	PERSYARATAN	Checklist	
		Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan		
2.	Foto Copy KTP		
3.	Foto Copy Akta Lahir		
4.	Foto Copy Akta Kematian		
5.	Foto Copy Akta Nikah		
6.	Surat Pernyataan Penolakan waris dari Pemohon		
7.	Surat Keterangan Ahli waris		
8.	Materai 6000 1 lembar		

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

*Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922*

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PERMOHONAN INFORMASI

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

No.	PERSYARATAN	Checklist	
		Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan yang ditujukan kepada PPID		
2.	Surat Permohonan tujuan informasi		
3.	Foto copy KTP atau Kartu PERS		

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

*Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922*

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM SURAT KETERANGAN DATA PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

No.	PERSYARATAN	Checklist	
		Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan beserta nomor dan tahun perkara		
2.	Foto Copy KTP Pemohon		

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

*Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922*

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA/PERDATA

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

No.	PERSYARATAN	Checklist	
		Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan		
2.	Foto Copy KTP		
3.	Pas Photo warna 4X6 2 lembar		
4.	SKCK		
5.	Surat Pengantar dari Desa		
6.	Surat Pengantar dari Partai (Khusus Caleg dan Calon Kepala Daerah / Desa)		
7.	Surat Pernyataan		
8.	Materai 6000 1 lembar		

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

*Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922*

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM SURAT KETERANGAN

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

No.	PERSYARATAN	Checklist	
		Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan		
2.	Foto Copy KTP		
3.	Pas Photo warna 2 lembar		
4.	SKCK		
5.	Surat Pengantar dari Desa		
6.	Surat Pengantar dari Partai (Khusus Caleg dan Calon Kepala Daerah/Desa)		
7.	Surat Pernyataan		
8.	Materai 6000 1 lembar		

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM WAARMERKING SURAT-SURAT

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

No.	PERSYARATAN	Checklist	
		Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan		
2.	Foto Copy KTP Pemohon		
3.	Foto Copy Akta Lahir		
4.	Foto Copy Akta Kematian		
5.	Foto Copy Kartu Keluarga		
6.	Surat Pernyataan Penolakan waris dari Pemohon		
7.	Asli Surat Keterangan ahli waris dari Desa		
8.	Materai 6000 1 lembar		

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato

☎ 0443- 2214922
 Web: pn-marisa.go.id
 Email : pnmarisa@gmail.com

*Lembar
 untuk
 Pengadilan*

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Tanggal Pengajuan Permohonan :

Tanggal Pemberitahuan Tertulis :

Nomor Pendaftaran :

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan **** <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Blok Plan Kompleks Perkantoran Marisa di Jalan Diponegoro,
Kabupaten Pohuwato. Kode Pos 96265 Telp/Fax (0443) 2214922

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM WAARMERKING SURAT-SURAT

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

No.	PERSYARATAN	Checklist	
		Ada (√)	Tidak Ada (√)
1.	Surat Permohonan		
2.	Foto Copy KTP Pemohon		
3.	Foto Copy Akta Lahir		
4.	Foto Copy Akta Kematian		
5.	Foto Copy Kartu Keluarga		
6.	Surat Pernyataan Penolakan waris dari Pemohon		
7.	Asli Surat Keterangan ahi waris dari Desa		
8.	Materai 6000 1 lembar		

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato
 ☎ 0443- 2214922
 Web: pn-marisa.go.id
 Email : pnmarisa@gmail.com

*Lembar
 untuk
 ...*

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI
Model A—Untuk Prosedur Biasa

Tanggal Pengajuan Permohonan :
 Tanggal Pemberitahuan Tertulis :
 Nomor Pendaftaran :

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan **** <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi



**PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato**

☎ 0443- 2214922
Web: pn-marisa.go.id
Email : pnmarisa@gmail.com

*Lembar
untuk*

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI
Model A—Untuk Prosedur Biasa**

Tanggal Pengajuan Permohonan :
Tanggal Pemberitahuan Tertulis :
Nomor Pendaftaran :

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan **** <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato

☎ 0443- 2214922
 Web: pn-marisa.go.id
 Email : pnmarisa@gmail.com

*Lembar
 untuk
 ...*

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(Rangkap 2)

No. Pendaftaran: _____

Nama : _____
 Alamat : _____
 No. Telp/ Email : _____
 Rincian Informasi yang : _____
 Dibutuhkan _____

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi
 didasarkan pada alasan

- Pasal 17 huruf..... UU KIP.
 **
- Pasal Undang-Undang
***

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan
 konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan
 keberatan kepada atasan PPID, yaitu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak
 menerima Surat Keputusan ini.

Marisa,

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato

☎ 0443- 2214922
 Web: pn-marisa.go.id
 Email : pnmarisa@gmail.com

*Lembar untuk
Pemohon*

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(Rangkap 2)

No. Pendaftaran: _____

Nama : _____
 Alamat : _____
 No. Telp/ Email : _____
 Rincian Informasi yang : _____
 Dibutuhkan : _____

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi
didasarkan pada alasan

Pasal 17 huruf..... UU KIP.
**

Pasal Undang-Undang
....***

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, yaitu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Marisa,

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato

☎ 0443- 2214922
 Web: pn-marisa.go.id
 Email : pnmarisa@gmail.com

Lembar untuk
Pengadilan

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal	:	_____
No. Pendaftaran	:	_____

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:	_____
Alamat	:	_____
No. Telp/Email	:	_____

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan:

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3.	Biaya yang dibutuhkan**	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. _____ <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. _____ Jumlah Rp. _____
4.	Waktu penyediaan	____ Hari
5.	Pernjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu) _____	

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:*

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____ . (tulis jika mengetahuinya)
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ____ hari ****

Marisa, _____
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(_____)



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato
☎ 0443- 2214922
Web: pn-marisa.go.id
Email : pnmarisa@gmail.com

Lembar untuk
Pemohon

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal	:	_____
No. Pendaftaran	:	_____

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:	_____
Alamat	:	_____
No. Telp/Email	:	_____

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan:

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3.	Biaya yang dibutuhkan**	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. _____ <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. _____ Jumlah Rp. _____
4.	Waktu penyediaan	____ Hari
5.	Pernjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu) _____	

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:*

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____ . (tulis jika mengetahuinya)
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ____ hari ****

Marisa, _____
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(_____)



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato
 ☎ 0443- 2214922
 Web: pn-marisa.go.id
 Email : pnmarisa@gmail.com

*Lembar untuk
Pengadilan*

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI
Model B – Untuk Prosedur Khusus

Tanggal Penhajuan Permohonan

--	--	--

 Nomor Pendaftaran*

--

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ***
	:	<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ***
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Perkiraan biaya pengandaan : Rp.

Perkiraan waktu informasi dapat diterima/diambil oleh Pemohon (setelah digandakan dan/dikaburkan) : (tanggal, bulan, tahun)

Catatan: tidak dapat lebih dari 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya, dan dapat diperpanjang 1 (satu) hari kerja bila diperlukan pengaburan informasi dna dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja untuk pengadilan yang tidak memiliki akses sarana fotokopi yang mudah dijangkau.

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

(_____)

(_____)



**PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
 Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
 Kec. Marisa Kab. Pohuwato**

☎ 0443- 2214922
 Web: pn-marisa.go.id
 Email : pnmarisa@gmail.com

*Lembar
 untuk*

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI
 Model B – Untuk Prosedur Khusus**

Tanggal Penhajuan Permohonan

--	--	--

 Nomor Pendaftaran*

--

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ***
		<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ***
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Perkiraan biaya penggandaan : Rp.

Perkiraan waktu informasi dapat diterima/diambil oleh Pemohon : (tanggal, bulan, tahun)

(setelah digandakan dan/dikaburkan)

Catatan: tidak dapat lebih dari 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya, dan dapat diperpanjang 1 (satu) hari kerja bila diperlukan pengaburan informasi dna dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja untuk pengadilan yang tidak memiliki akses sarana fotokopi yang mudah dijangkau.

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

(_____)

(_____)



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato
 ☎ 0443- 2214922
 Web: pn-marisa.go.id
 Email : pnmarisa@gmail.com

*Lembar untuk
Pengadilan*

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____

(diisi oleh petugas)

Nomor Pendaftaran Permohonan : _____

Informasi

Identitas Pemohon

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon : _____

Pekerjaan : _____

Identitas Kuasa Pemohon*

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon : _____

B. ALASAN KEBERATAN**

- a. Permohonan informasi ditolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi.
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar.
- g. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila diperlukan)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN *(diisi oleh petugas):*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

Marisa, _____

Petugas Informasi,
(Penerima Keberatan)

(_____)

Pengaju Keberatan,

(_____)



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato
 ☎ 0443- 2214922
 Web: pn-marisa.go.id
 Email : pnmarisa@gmail.com

Lembar untuk Pemohon

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____

(diisi oleh petugas)

Nomor Pendaftaran Permohonan : _____

Informasi

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon*

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN**

- a. Permohonan informasi ditolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi.
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar.
- g. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila diperlukan)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN *(diisi oleh petugas):*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

Marisa, _____

Petugas Informasi,
 (Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan,

(_____)

(_____)

sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II
Jl. P. Diponegoro Komplek Blok Plan Desa Palopo
Kec. Marisa Kab. Pohuwato
☎ 0443- 2214922
Web: pn-marisa.go.id
Email : pnmarisa@gmail.com

Lembar untuk
Pengadilan

TANGGAPAN ATAS KEBERATAN
NOMOR _____ *

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____ **, selaku
Atasan PPID di _____ ***

Setelah membaca dan mempertimbangkan pernyataan keberatan selengkapnya yang diajukan oleh:

Nama : _____
Pekerjaan : _____
Alamat : _____
No. Registrasi : _____
Keberatan : _____
Alasan : _____
keberatan : _____

Dan membaca hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh _____ **** selaku PPID (*hanya dicantumkan apabila sebelumnya PPID melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi*).

Memberikan tanggapan atas keberatan tersebut sebagai berikut:

_____ **

Dan untuk itu memerintahkan kepada _____ *** selaku PPID untuk
_____ *****, selambat-lambatnya
_____ hari kerja sejak diterbitkannya tanggapan ini.

Marisa, _____
_____,
Selaku
Atasan PPID

(_____)



PENGADILAN
NEGERI
MARISA

Barcode Layanan Disabilitas



E - Brosur Disabilitas



E - Antrian Disabilitas



E - Penilaian personal
Disabilitas



1
Buka aplikasi Pemindai /
Scanner di smartphone anda

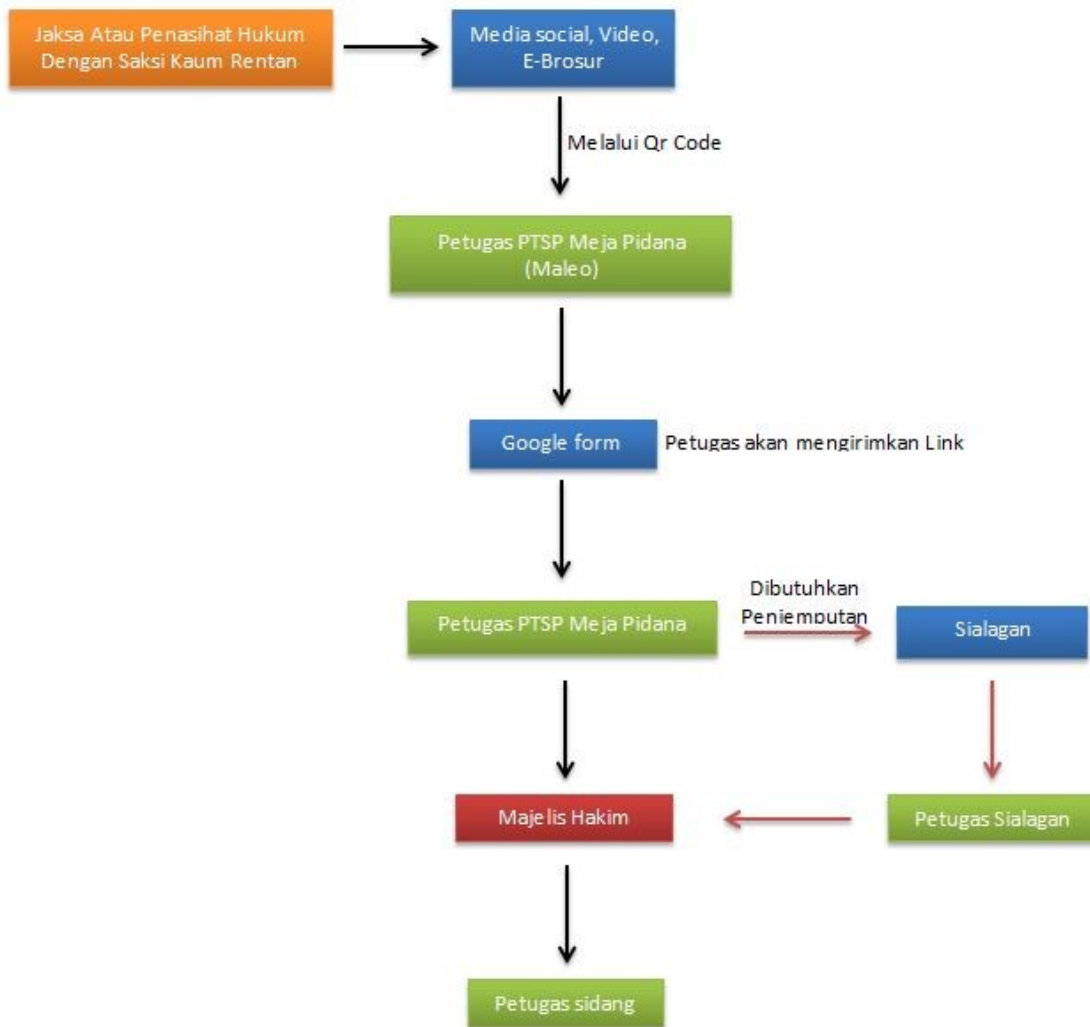


2
Pindai kode di atas



3
Pilih link yang muncul
dan akses informasinya

Alur Pelayanan PTSP Secara Digital Pada Meja Pidana Terkait Pelayanan Bagi Kaum Rentan Sebagai Saksi Dipersidangan



Saat data saksi kaum rentan sudah diterima oleh petugas PTSP Pidana, maka akan dikomunikasikan dengan majelis hakim yang menangani perkara tersebut. Selanjutnya akan dibuatkan pemberitahuan melalui maleo sebagai pengingat agar pihak saksi rentan baik jaksa maupun penasihat hukum dapat melaporkan keberadaan saksi kepada petugas sidang sebelum persidangan dimulai.

Apa itu SIALAGAN?



SIDANG KELILING

Sidang di luar gedung
Pengadilan



PTSP KELILING

Layanan PTSP di tempat



ANTAR JEMPUT

Antar jemput bagi
kelompok rentan menuju
ke Pengadilan

F. LEMBAR PENILAIAN PERSONAL



PENGADILAN NEGERI MARISA.....
 Jalan Pangeran Diponegoro, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato
 Telp. (0443) 2214922., Fax.

**LEMBAR PENILAIAN PERSONAL
 PENYANDANG DISABILITAS YANG BERHADAPAN HUKUM
 DALAM PERKARA PERDATA**

I. IDENTITAS

JENIS PERKARA									
NOMOR PERKARA									
NAMA						JENIS KELAMIN :			
STATUS (Beri tanda V pada kolom yang sesuai)	PEMOHON	TERMOHON	PENGGUGAT	TERGUGAT	SAKSI	SAKSI AHLI	ADVOKAT	PENDAMPING	
UMUR	UMUR KALENDER			UMUR MENTAL (*hanya diisi jika umur kalender berbeda dengan umur biologis, Ini menggunakan dasar dari psikolog)					

- 54 -

STATUS PERKAWINAN	KAWIN / TIDAK KAWIN/CERAI (*coret yang tidak perlu)
ALAMAT KTP	
ALAMAT DOMISILI	
NOMOR KONTAK	

II. DAFTAR PERTANYAAN

NO	PERTANYAAN (PENGISIAN DISESUAIKAN DENGAN KONDISI DAN KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS)	KETERANGAN / KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS
DISABILITAS FISIK		
1	Apakah Anda mengalami kesulitan dalam berjalan/bergerak (mobilitas)?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya – sedikit c. Ya – banyak d. Tidak bisa berjalan/bergerak sama sekali
2	Apakah anda memerlukan alat bantu berjalan/bergerak (mobilitas)	a. Kruck b. Walker c. Kursi roda d. Canadian e. Papan skateboard f. Bambu/kayu g. Kaki palsu h. Tangan palsu

II. DAFTAR PERTANYAAN

NO	PERTANYAAN (PENGISIAN DISESUAIKAN DENGAN KONDISI DAN KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS)	KETERANGAN / KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS
DISABILITAS FISIK		
1	Apakah Anda mengalami kesulitan dalam berjalan/bergerak (mobilitas)?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya – sedikit c. Ya – banyak d. Tidak bisa berjalan/bergerak sama sekali
2	Apakah anda memerlukan alat bantu berjalan/bergerak (mobilitas)	a. Kruck b. Walker c. Kursi roda d. Canadian e. Papan skateboard f. Bambu/kayu g. Kaki palsu h. Tangan palsu

NO	PERTANYAAN (PENGISIAN DISESUAIKAN DENGAN KONDISI DAN KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS)	KETERANGAN / KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS
6	Apakah anda kesulitan melihat tulisan dengan latarbelakang kontras tinggi untuk membaca?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya – sedikit c. Ya – banyak d. Tidak bisa melihat tulisan meskipun sudah kontras
7	Apakah penglihatan Anda sensitif terhadap cahaya yang terang/kontras?	a. Ya – sedikit b. Ya – banyak c. Sangat sensitive terhadap cahaya terang/kontras
8	Apakah anda kesulitan melihat tulisan dengan huruf tebal	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya – sedikit c. Tidak bisa melihat tulisan huruf tebal

NO	PERTANYAAN (PENGISIAN DISESUAIKAN DENGAN KONDISI DAN KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS)	KETERANGAN / KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS
9	Apakah anda memerlukan alat bantu agar bisa melihat lebih jelas	a. Ya b. Tidak Jika iya, alat bantu yang dibutuhkan: 1. Loops/kaca pembesar 2. Alat bantu yang dapat mengeluarkan suara 3. Mengubah pengaturan font di alat elektronik 4. Buat jalur navigasi dengan warna yang kontras 5. menggunakan alat tulis dengan warna mencolok 6. Alat pembesar video yang memiliki kamera yang akan terhubung dengan layar
DISABILITAS SENSORIK TULI DAN WICARA		
11	Apakah Anda mengalami kesulitan dalam mendengar - bahkan ketika sudah menggunakan alat bantu dengar?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya - sedikit c. Ya - banyak d. sangat sulig mendengar suara
12	Apakah Anda mengalami kesulitan dalam berkomunikasi/berbicara, misalnya untuk mengerti atau dapat dimengerti oleh orang lain?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya - sedikit c. Ya - banyak d. Sangat kesulitan untuk berbicara

NO	PERTANYAAN (PENGISIAN DISESUAIKAN DENGAN KONDISI DAN KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS)	KETERANGAN / KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS
13	Apakah Anda membutuhkan bantuan penerjemah?	a. Penerjemah Bahasa Daerah b. Penerjemah Bahasa Indonesia c. Penerjemah Bahasa Inggris d. Penerjemah Bahasa Isyarat
14	Apakah anda membutuhkan alat bantu lain untuk memahami percakapan selain penerjemah?	a. Ya b. Tidak Jika ya, apa yang dibutuhkan: a. Nottulensi b. Layar monitor c. Alat bantu dengar d. Alat tulis
KEBUTUHAN TERHADAP PENDAMPING		
15	Apakah Anda membutuhkan bantuan pendamping?	a. Ya b. Tidak

NO	PERTANYAAN (PENGISIAN DISESUAIKAN DENGAN KONDISI DAN KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS)	KETERANGAN / KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS
16	Siapakah orang yang membuat anda nyaman untuk menemani/mendampingi dalam proses hukum yang anda hadapi	a. Teman/sahabat b. Orang tua c. Keluarga lain (kakak/adik/kakek/nenek dll) d. Guru e. pekerja sosial f. paralegal g. lainnya
17	Jika ya, siapa yang anda harapkan mendampingi?	a. Pendamping disabilitas/lembaga layanan b. Advokat c. Pekerja Sosial d. Paralegal
18	Apakah anda memerlukan nasihat ahli	a. Ya b. Tidak Jika iya, siapa? a. ahli hukum b. Psikolog c. Psikiater d. Dokter e. Ahli lainnya

NO	PERTANYAAN (PENGISIAN DISESUAIKAN DENGAN KONDISI DAN KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS)	KETERANGAN / KEBUTUHAN PENYANDANG DISABILITAS
19	Rekomendasi Ahli	
20	Kebutuhan Lainnya	
20	Rekomendasi bagi: a. Bagian Administrasi, b. Hakim. c. Panitera, d. Pendamping disabilitas, e. Advokat/pengacara	(Mohon diuraikan mengenai kebutuhan layanan dan sarana prasarana, alat bantu disabilitas, orang atau asisten pendukung bagi penyandang disabilitas dan dukungan lainnya. Kebutuhan dapat dilihat dalam bagian panduan)

III. Pihak yang melakukan penilaian:

Nama :

Jabatan :

Tanggal Penilaian :



”

**Pelayanan prima
Pelayanan terintegrasi
Pelayanan modern berbasis
teknologi**

**Kami memberikan pelayanan
sepenuh hati.**

PN MARISA BANGKIT!!!

Pengadilan Negeri Marisa Kelas II

Jl. P. Diponegoro Kompleks Perkantoran (Blok Plan)
Kabupaten Pohuwato
Telp. (0443) 210287