



# STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PENGADILAN NEGERI MARISA TAHUN 2026



**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) 0443210287**  
**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, 6 Januari 2026

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Marisa



Effendy Kadengkang, S.H., M.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, Staatsblad* 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 dan 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 Beritikad 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/I/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/2025 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/KPN.W20-U- 4/SK.OT.1/I/2025 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
46. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor 229/KPN.W20-U- 4/SK.OT.1/i/2025 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.HM 1.1.1/I/2025. Tanggal : 29 Januari 2025 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 *e-Berpadu***

- a. Pelimpahan berkas perkara pidana biasa dari Penuntut Umum melalui layanan Aplikasi *E-Berpadu*
- b. Permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan melalui layanan Aplikasi *E-Berpadu*

- c. Permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan melalui layanan Aplikasi E-Berpadu.
- d. Permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan melalui layanan Aplikasi E-Berpadu
- e. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan melalui layanan Aplikasi E-Berpadu
- f. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.
- g. 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**

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI MARISA</b><br/><b>KLAS II</b></p> <p align="center">Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks<br/>Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287<br/>Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo</p> | Nomor          | : | A.01/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Halaman        | : | 1              |

**A. 1**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN**

| No. | Komponen         | Uraian   |
|-----|------------------|--|
| 1   | Produk pelayanan | a). Pemohon menerima salinan.<br>b). Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut.  |
| 2   | Persyaratan      | a). Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan.<br>b). Menunjukkan identitas diri.<br>c). Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.<br>d). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengam melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa dan</li> <li>• Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.</li> </ul>   |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> <li>• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li> <li>• Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>• Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>  |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan/ penetapan kepada petugas Pelayanan.</li> <li>Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya di cocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan / Putusan tersebut.</li> <li>Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut.</li> <li>Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li> <li>Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan</li> </ol>  |
| 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"> <li>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>Telepon : (0443)210287;</li> <li>Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/>www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | A.02/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| Halaman        | : | 2              |

**A. 2**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI**

| No. | Komponen         | Uraian  |
|-----|------------------|---|
| 1   | Produk pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Peninjauan Kembali.</li><li>Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya menerima salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali.</li><li>Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya menerima salinan memori Peninjauan Kembali.</li><li>Pemohon Peninjauan Kembali/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir</li></ol>  |
| 2   | Persyaratan      | <ol style="list-style-type: none"><li>Fotocopy KTP Penerima Kuasa</li><li>Surat permohonan peninjauan kembali yang selanjutnya akan diterbitkan akta peninjauan kembali</li><li>Asli Surat Kuasa Khusus (apabila dengan advokat)</li><li>Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)</li><li>Fotocopy surat sumpah advokat</li><li>Surat pemberitahuan putusan kasasi</li><li>Bukti baru (<i>novum</i>) apabila ada yang telah di leges di kantor pos beserta soft copy</li><li>Bukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</li><li>Asli Memori peninjauan kembali dan soft copy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut.</li><li>Kontra memori peninjauan kembali</li><li>Nomor Handphone</li></ol>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>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;</li><li>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</li><li>Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li><li>Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional</li></ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>• Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> </ul>   |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan kepada petugas Pelayanan melalui PTSP</li> <li>2. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</li> <li>3. Membuat Akta Peninjauan Kembali setelah proses input SIPP dilakukan.</li> <li>4. Pemeriksaan pendahuluan dengan produk penetapan majelis hakim apakah permohonan PK dapat diterima atau tidak</li> <li>5. Penandatanganan Tanda terima Akta Peninjauan Kembali oleh Pemohon dan Panitera Menyerahkan Akta Peninjauan Kembali ke Kepaniteraan Muda Perdata</li> <li>6. Pengiriman berkas perkara</li> <li>7. Putusan</li> <li>8. Pengiriman putusan peninjauan kembali</li> </ol>   |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga puluh) Menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon: (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/>www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | A.03/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| Halaman        | : | 3              |

**A. 3**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL**

| No. | Komponen                      | Uraian   |
|-----|-------------------------------|--|
| 1   | Produk pelayanan              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir</li> <li>• Berita Acara Eksekusi Riil</li> </ul>  |
| 2   | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Surat permohonan eksekusi ke Ketua Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>3. Fotocopy surat kuasa khusus (apabila dengan advokat)</li> <li>4. Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)</li> <li>5. Fotocopy Sumpah advokat</li> <li>6. Salinan putusan yang sudah BHT</li> <li>7. Pendapat dari Panmud Perdata, Panitera, Jurusita, dan Ketua Pwngadilan Negeri Marisa</li> <li>8. Relas pemberitahuan putusan atas perkara yang telah BHT</li> <li>9. Bukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</li> <li>10. Nomor Handphone</li> </ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• 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;</li> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>• Surat Keputusan Dirjen Badilum No.114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Eksekusi dan melampirkan dokumen bukti awal</li> <li>2. Pendaftaran melalui PTSP PN Marisa</li> <li>3. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan :</li> </ol>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <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. Aanmaning Eksekusi Riil 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              | 45 (empat puluh) menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | A.04/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| Halaman        | : | 4              |

**A.4**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PERMOHONAN EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN**

| No. | Komponen                      | Uraian   |
|-----|-------------------------------|--|
| 1   | Produk pelayanan              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir</li><li>• Berita Acara Eksekusi Hak Tanggungan</li></ul>   |
| 2   | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan.</li><li>2. Foto Copy KTP Principal/ Surat Kuasa Khusus.</li><li>3. Foto Copy Sertifikat (Sertifikat Hak Milik (SHM) / Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB)</li><li>4. Foto Copy Sertifikat Hak Tanggungan (HT).</li><li>5. Foto Copy Surat Peringatan Kepada Debitur (Ke I, II, Dan III).</li><li>6. Foto Copy Pajak Bumi Bangunan (PBB) Terbaru jika ada</li><li>7. Foto Copy Perincian Hutang Terakhir Berikut Seluruh Kewajiban Debitur.</li><li>8. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)</li><li>9. Lain-lain/ bukti pendukung lainnya</li></ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• UU No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah</li><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• 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;</li><li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li><li>• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li><li>• Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan Eksekusi dan melampirkan dokumen bukti awal</li><li>2. Pendaftaran melalui PTSP PN Marisa</li><li>3. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Foto copy KTP penerima kuasa, Foto copy surat sumpah dan</li><li>b. Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan :</li></ol></li></ol>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <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"> <li>• Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | A.05/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| Halaman        | : | 5              |

**A. 5**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PERMOHONAN PENGANGKATAN SITA JAMINAN**

| No. | Komponen                      | Uraian  |
|-----|-------------------------------|---|
| 1   | Produk pelayanan              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri Marisa</li><li>• Berita Acara Pengangkatan Sita Jaminan</li></ul>  |
| 2   | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KTP</li><li>2. Surat permohonan Pengangkatan Sita Jaminan ke Ketua Pengadilan Negeri Marisa</li><li>3. Foto Copy KTP Principal</li><li>4. Fotocopy surat kuasa khusus (apabila dengan advokat)</li><li>5. Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)</li><li>6. Fotocopy Sumpah advokat</li><li>7. Salinan putusan yang sudah BHT</li><li>8. Pendapat dari Panmud Perdata, Panitera, Jurusita, dan Ketua Pengadilan Negeri Marisa</li><li>9. Relas pemberitahuan putusan atas perkara yang telah BHT</li><li>10. Bukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</li><li>11. Nomor Handphone</li></ol>  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• 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;</li><li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li><li>• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li><li>• Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan Pengangkatan Sita Jaminan dan melampirkan dokumen bukti awal</li><li>2. Pendaftaran melalui PTSP PN Marisa</li><li>3. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Foto copy KTP penerima kuasa, Foto copy surat sumpah dan</li><li>b. Foto copy KTA/Asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan :</li><li>c. Foto copy KTP penerima kuasa, Asli penetapan surat kuasa</li></ol></li></ol>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>insidentil dari KPN,<br/> d. Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Telaah atas permohonan Pengangkatan Sita Jaminan oleh pengadilan negeri marisa, apakah obyek perkara yang dimohonkan dapat dilaksanakan atau tidak</li> <li>5. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</li> <li>6. Penetapan Pengangkatan Sita Jaminan</li> <li>7. Pemberitahuan proses Pengangkatan Sita Jaminan kepada para pihak dan juga aparat terkait (pemerintah setempat dan aparat keamanan)</li> <li>8. Proses Pengangkatan Sita Jaminan</li> <li>9. Penyerahan obyek sengketa dari pengadilan kepada pemohon Pengangkatan Sita Jaminan melalui Panitera Pengadilan Negeri Marisa</li> </ol>   |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga) puluh menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/> Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | A.06/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| Halaman        | : | 6              |

**A.6**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PERMOHONAN PENGANGKATAN SITA HAK TANGGUNGAN**

| No. | Komponen                      | Uraian   |
|-----|-------------------------------|--|
| 1   | Produk pelayanan              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri Marisa</li><li>• Berita Acara Pengangkatan Hak Tanggungan</li></ul>   |
| 2   | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KTP</li><li>2. Surat permohonan Pengangkatan Hak Tanggungan ke Ketua Pengadilan Negeri Marisa</li><li>3. Foto Copy KTP Principal</li><li>4. Fotocopy surat kuasa khusus (apabila dengan advokat)</li><li>5. Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)</li><li>6. Fotocopy Sumpah advokat</li><li>7. Salinan putusan yang sudah BHT</li><li>8. Pendapat dari Panmud Perdata, Panitera, Jurusita, dan Ketua Pengadilan Negeri Marisa</li><li>9. Relas pemberitahuan putusan atas perkara yang telah BHT</li><li>10. Bukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</li><li>11. Nomor Handphone</li></ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• UU No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah</li><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• 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;</li><li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li><li>• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li><li>• SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan Pengangkatan Hak Tanggungan dan melampirkan dokumen bukti awal</li><li>2. Pendaftaran melalui PTSP PN Marisa</li><li>3. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Foto copy KTP penerima kuasa, Foto copy surat sumpah dan</li></ol></li></ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <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 Hak Tanggungan 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 Hak Tanggungan</p> <p>7. Pemberitahuan proses Pengangkatan Hak Tanggungan kepada para pihak dan juga aparat terkait (pemerintah setempat dan aparat keamanan)</p> <p>8. Proses Pengangkatan Hak Tanggungan</p> <p>9. Penyerahan obyek sengketa dari pengadilan kepada pemohon Pengangkatan Hak Tanggungan melalui Panitera Pengadilan Negeri Marisa</p>   |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga) puluh menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <a href="mailto:pnmarisa.official@gmail.com">pnmarisa.official@gmail.com</a></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | A.07/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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.<br>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.<br>b). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"><li>o Foto copy KTP penerima kuasa dan</li><li>o Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN</li></ul>  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.</li><li>• 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</li><li>• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li><li>• Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>• 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</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/I/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon/ Termohon/ Kuasanya menyerahkan Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi dan soft copy kepada petugas Pelayanan.</li><li>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.</li><li>3. Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon/ Termohon/ Kuasanya dan Panitera.</li><li>4. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi kepada Pemohon/Termohon/ Kuasanya untuk diperiksa dan ditandangi.</li></ol>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>5. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani.</p> <p>6. Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon/ Termohon/ Kuasanya</p>   |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (Tiga Puluh) Menit  |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak Dipunggut Biaya</li> </ul>  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | A.07/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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.<br>b. Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir   |
| 2   | Persyaratan      | Persyaratan :<br>1. Surat permohonan Konsinyasi.<br>2. Melampirkan dokumen awal : <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon</li><li>• Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum dan Surat tugas dari instansi terkait.</li><li>• Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian</li><li>• Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan</li><li>• Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian.</li><li>• Surat keputusan Gubernur, bupati/wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan</li><li>• Fotocopy surat dari aprisal perihal nilai ganti rugi</li><li>• Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah.</li></ul> 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"><li>• Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah</li><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.</li><li>• 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;</li><li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li><li>• SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li></ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 71 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pemunggaran Biaya Perkara</li> <li>• Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 4 tahun 2014, tentang permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan</li> <li>• 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</li> </ul>   |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat – syarat tersebut kepada petugas Pelayanan PTSP/ECOURT</li> <li>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</li> <li>3. Penghitungan dan Pembayaran Biaya SKUM/Panjar Perkara</li> </ol>  |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (Tiga Puluh) Menit  |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | A.08/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>Putusan Majelis Hakim</li><li>Uang konsinyasi. salinan kuitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi. salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi</li></ul>   |
| 2   | Persyaratan      | <ol style="list-style-type: none"><li>Kartu Tanda Penduduk Pemohon.</li><li>Surat Kuasa Khusus (terdaftar) jika diajukan kuasa hukum.</li><li>Surat Permohonan Pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan konsinyasi yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Banyuwangi.</li></ol>   |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"><li>Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.</li><li>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;</li><li>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</li><li>Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li><li>Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li><li>SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>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;</li><li>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</li><li>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</li></ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 4 tahun 2014, tentang permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan</li> <li>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</li> </ul>   |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon layanan mengambil nomor urut antrian layanan pada mesin antrian yang tersedia di ruang PTSP.</li> <li>Petugas layanan terpadu secara by system dengan aplikasi antrian memanggil para Pemohon sesuai nomor antrian</li> <li>Petugas layanan menerima permohonan layanan.</li> <li>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</li> <li>Meja Kepaniteraan Muda Perdata memproses permohonan layanan tersebut sesuai dengan S.O.P yang telah ditetapkan</li> <li>Setelah permohonan layanan selesai di proses Kepaniteraan Muda Perdata menyerahkan hasil layanan ke Petugas Menyerahkan hasil layanan kepada Pemohon pelayanan terpadu</li> </ul> |
| 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"> <li>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>Telepon : (0443)210287;</li> <li>Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul>             |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287  
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | A.09/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | -              |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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<br>b). Persyaratan yang harus disiapkan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas (KTP/SIM)</li> </ul>  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Reglement tot regeling van het rechtswezen in de gewesten buiten java en Madura.</i> (RBg.)</li> <li>• 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</li> <li>• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li> <li>• Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SK Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>pendamping disabilitas, penilaian personal dan alat bantu mobilitas dsb (apabila diperlukan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk Pengguna Pelayanan yang masuk dalam kategori penyandang disabilitas, maka akan menunggu di ruang inklusi bagi penyandang disabilitas pada PTSP</li> <li>• Petugas PTSP menginput pada aplikasi antrian sidang pada Aplikasi SIPP PN Marisa sesuai dengan nomor perkara</li> <li>• Pemohon/Termohon memperoleh Antrian Persidangan</li> <li>• Petugas PTSP melalui petugas back office melaporkan kepada Panitera/Penitera Pengganti</li> <li>• Pengguna Layanan (Pihak Penggugat/Tergugat/Saksi/</li> </ul>   |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |

## **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**

|   |   |                |   |                |
|---|---|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | B.01/I/2026    |
|   |   | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |   | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |   | Halaman        | : | 1              |

**B.1**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PENDAFTARAN GUGATAN BIASA MELALUI ECOURT**

| No. | Komponen         | Uraian  |
|-----|------------------|---|
| 1   | Produk pelayanan | a. Penggugat/Kuasanya menerima salinan gugatan yang telah mendapatkan nomor perkara pada Aplikasi Ecourt<br>b. Penggugat/kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir pada Aplikasi Ecourt   |
| 2   | Persyaratan      | a. Fotocopy KTP Penggugat<br>b. Surat Gugatan asli dan salinan surat Gugatan sejumlah 8 (delapan)/ menyesuaikan jumlah Tergugat<br>c. Surat kuasa khusus (dalam hal penggugat dengan kuasa hukum)<br>d. Fotocopy kartu anggota advokat dalam hal penggugat dengan kuasa hukum)<br>e. Surat kuasa insidentil (dalam hal kuasa hukum selain advokat)<br>Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa,</li> <li>• Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN,</li> <li>• Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil.</li> </ul> f. Membayar Biaya Panjar Perkara yang telah dihitung oleh petugas<br>g. Soft copy surat gugatan<br>h. Email pribadi/Nomor Handphone  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</li> <li>• Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>• 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</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;</li> <li>• Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /I/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i>;</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>• SEMA nomor 4 tahun 2008 tentang pemungutan biaya perkara</li> <li>• Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 114/DJU/SK.H.1.1/I/2025 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa tentang Biaya Panjar Perkara Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran melalui ECOURT</li> <li>b. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara, kemudian dibayarkan ke Bank melalui <i>Virtual Account</i> (VA)</li> <li>c. Penggugat/ Kuasanya menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan</li> <li>d. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata</li> <li>e. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas</li> <li>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.</li> </ol>  |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga puluh) Menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK Rp 150.000,00, materai Rp. 10.000,-, PNBPN, Panggilan Para Pihak apabila ada Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon: (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/>www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul>   |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**


Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | B.02/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| Halaman        | : | 2              |

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

| No. | Komponen             | Uraian  |
|-----|----------------------|---|
| 1   | Produk pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon/Kuasanya menerima salinan gugatan sederhana yang telah mendapatkan nomor perkara pada Aplikasi Ecourt</li><li>Pemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir melalui Aplikasi Ecourt</li></ol>  |
| 2   | Persyaratan          | <ol style="list-style-type: none"><li>Fotocopy KTP</li><li>Foto Copy Buku Tabungan/Rekening Koran</li><li>Formulir/Surat Gugatan Sederhana sejumlah 5 (lima)/ menyesuaikan jumlah Tergugat.</li><li>Soft copy Formulir/Surat Gugatan Sederhana</li><li>Surat Tugas/Surat Kuasa/Surat Kuasa Insendentil (apabila ada)</li><li>Foto copy Bukti Surat Yang Telah Di Leges Di Kantor Pos</li><li>Soft copy Bukti Surat Yang Telah Di Leges</li><li>Email Pribadi/Nomor Handphone</li></ol>  |
| 3   | Dasar                | <ul style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>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</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana</li><li>SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li><li>Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>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</li><li>SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa tentang Biaya Panjar Perkara Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan | <ol style="list-style-type: none"><li>Pendaftaran melalui ECOURT</li><li>Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</li></ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | prosedur                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penggugat memperoleh Nomor Perkara</li> <li>d. Pemeriksaan kelengkapan berkas perkara gugatan sederhana</li> <li>e. Penetapan hakim dan penunjukkan panitera pengganti</li> <li>f. Pemeriksaan pendahuluan</li> <li>g. Penetapan hari sidang dan pemanggilan para pihak</li> <li>h. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi.</li> <li>i. Pemeriksaan sidang</li> <li>j. Pembuktian</li> <li>k. Putusan</li> </ul>  |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga puluh) Menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK Rp 150.000,00, materai Rp. 10.000,-, PNBP, relaas panggilan/pemberitahuan sesuai dengan radius dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon: (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/>www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b></p> <p>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br/>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br/>Pohuwato, Provinsi Gorontalo</p> | Nomor          | : | B.03/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Halaman        | : | 3              |


### B.3

#### STANDAR PELAYANAN PUBLIK

#### PENDAFTARAN GUGATAN KELOMPOK/CLASS ACTION MELALUI ECOURT

| No. | Komponen         | Uraian   |
|-----|------------------|--|
| 1   | Produk pelayanan | a. Pemohon/ Kuasanya menerima salinan gugatan kelompok/class action yang telah mendapatkan nomor perkara pada Aplikasi Ecourt<br>b. Pemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir/ Aplikasi Ecourt  |
| 2   | Persyaratan      | a. Identitas kelompok secara rinci<br>b. Fotocopy identitas (KTP) lengkap dan jelas dari perwakilan kelompok<br>c. Surat gugatan kelompok rangkap 4 rangkap dan sesuai dengan jumlah pihak<br>d. Surat kuasa khusus (dalam hal gugatan kelompok dengan kuasa hukum, sedangkan kuasa khusus dari anggota kelompok ke perwakilan tidak diperlukan)<br>e. Fotocopy kartu anggota advokat dalam hal penggugat dengan kuasa hukum)<br>f. Soft copy surat gugatan kelompok<br>g. Foto copy bukti surat permulaan yang telah dileges di kantor pos<br>h. Soft copy bukti surat permulaan<br>i. Email pribadi/Nomor Handphone  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>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</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>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</li> <li>Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran melalui PTSP</li> <li>2. Pembayaran SKUM/Panjar biaya perkara</li> <li>3. Pemeriksaan kelengkapan gugatan kelompok</li> <li>4. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi.</li> <li>5. Pemeriksaan pendahuluan oleh hakim dengan produk penetapan apakah <i>class action</i> sah atau tidak</li> <li>6. Penetapan hari sidang dan pemanggilan para pihak</li> <li>7. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara</li> <li>8. Pembuktian</li> <li>9. Putusan</li> </ol>  |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 45 (empat puluh lima) menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK Rp 150.000,00,</li> <li>• Materai Rp. 10.000,-,</li> <li>• PNBP</li> <li>• Relas Panggilan/ Pemberitahuan Sesuai Dengan Radius Dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon: (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/>www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul>   |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>(Blok Plan) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | B.04/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Halaman        | : | 4              |

#### B.4

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN MELALUI ECOURT

| No. | Komponen         | Uraian  |
|-----|------------------|---|
| 1   | Produk pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon/ Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara pada Aplikasi Ecourt</li> <li>Pemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir/Aplikasi Ecourt</li> </ul>   |
| 2   | Persyaratan      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>Surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2 (dua)/menyesuaikan jumlah termohon</li> <li>Soft copy surat permohonan dalam bentuk file MS word</li> <li>Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Foto copy KTP penerima kuasa,</li> <li>Foto copy surat sumpah dan</li> <li>Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri :</li> <li>Foto copy KTP penerima kuasa,</li> <li>Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN,</li> <li>Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil</li> </ul> </li> <li>Foto copy bukti surat yang telah dileges di kantor pos</li> <li>Soft copy bukti surat permohonan</li> <li>Email pribadi/Nomor Handphone</li> </ol>   |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>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</li> <li>Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li> <li>Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum;</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>• Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat</li> <li>• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03/II/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i></li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran melalui <i>ECOURT</i></li> <li>2. Pemohon/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan</li> <li>3. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas</li> <li>4. perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata</li> <li>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.</li> <li>6. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya;</li> </ol>  |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga puluh) menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK Rp 150.000,00,</li> <li>• Materai Rp. 10.000,-,</li> <li>• PNBP,</li> </ul> <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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon: (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/>www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul>   |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | B.05/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| Halaman        | : | 5              |

**B.5**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PENDAFTARAN PERLAWANAN/BANTAHAN MELALUI ECOURT**

| No. | Komponen         | Uraian  |
|-----|------------------|---|
| 1   | Produk pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon/Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara pada Aplikasi Ecourt</li><li>Pemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir/Aplikasi Ecourt</li></ol>   |
| 2   | Persyaratan      | <ol style="list-style-type: none"><li>Fotocopy KTP</li><li>Surat bantahan/perlawanan</li><li>Soft copy surat bantahan/perlawanan</li><li>Foto copy bukti surat permulaan</li><li>Soft copy bukti surat permulaan</li><li>Email pribadi/Nomor Handphone</li></ol>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>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</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat</li><li>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</li><li>Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;</li></ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /I/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i></li> <li>• Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>   |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran melalui ECOURT</li> <li>b. Pemeriksaan kelengkapan bantahan /perlawanan</li> <li>c. Pemayaran Biaya Panjar/SKUM</li> <li>d. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi</li> <li>e. Pembuktian</li> <li>f. Putusan</li> </ol>  |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga) Puluh Menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK Rp 150.000,00, Materai Rp. 10.000,-,</li> <li>• PNBP,</li> <li>• Relas panggilan/ pemberitahuan sesuai dengan radius dalam sk ketua Pengadilan Negeri Marisa tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <a href="mailto:pnmarisa.official@gmail.com">pnmarisa.official@gmail.com</a></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | B.06/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>Pemohon Banding/Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Banding yang telah ditandatangani Pemohon Banding dan Panitera.</li><li>Pemohon Banding kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir/ Aplikasi Ecourt</li></ol>   |
| 2   | Persyaratan      | <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon banding/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding</li><li>Fotocopy KTP Pemohon Banding dan Penerima Kuasa apabila dengan Kuasa Hukum</li><li>Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil (apabila dengan kuasa isindentil) dilampiri : Foto copy KTP penerima kuasa, dan Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada, Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN</li><li>Fotocopy surat sumpah advokat</li><li>Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)</li><li>Berkas permohonan banding dari pemohon, dimana pengadilan akan menerbitkan akta permohonan banding</li><li>Bukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</li><li>Surat kuasa khusus (apabila dengan advokat)</li><li>Surat pemberitahuan putusan</li><li>Memori banding (apabila ada) /Memori Kasasi</li><li>Kontra memori banding (apabila ada) /Memori Kasasi</li><li>Email pribadi/Nomor Handphone/akun Ecourt</li></ol>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>Peraturan 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;</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamag Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li></ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran melalui PTSP Layanan Meja Ecourt/Aplikasi Ecourt</li> <li>2. Pembayaran SKUM/biaya perkara melalui <i>Virtual Account</i></li> <li>3. Pemohon Banding/Kuasanya menyatakan Banding secara lisan kepada petugas Pelayanan.</li> <li>4. Penerimaan berkas memori Banding (apabila ada)/Kasasi dan kontra memori Banding (apabila ada)/Kasasi</li> <li>5. Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum Banding</li> <li>6. Membuat Akta Banding setelah proses input SIPP dilakukan.</li> <li>7. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan hukum Banding</li> <li>8. Penandatanganan Tanda terima Akta Banding oleh Pemohon dan Panitera</li> <li>9. Menyerahkan Akta Banding ke Kepaniteraan Muda Perdata</li> <li>10. Pengiriman berkas perkara Banding</li> <li>11. Putusan Banding</li> <li>12. Pengiriman putusan Banding</li> </ol>   |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga puluh) menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK Rp. 150.000,00,</li> <li>• Materai Rp. 10.000,-,</li> <li>• PNBP</li> <li>• Relas Panggilan/ Pemberitahuan Sesuai Dengan Radius Dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <a href="mailto:pnmarisa.official@gmail.com">pnmarisa.official@gmail.com</a></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>                         |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | B.07/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>Pemohon Kasasi / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Kasasi</li><li>Pemohon Kasasi / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir</li></ol>   |
| 2   | Persyaratan      | <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon Kasasi / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi</li><li>Fotocopy KTP</li><li>Berkas permohonan kasasi dari pemohon, dimana pengadilan akan menerbitkan akta permohonan kasasi</li><li>Surat kuasa khusus (apabila dengan advokat)</li><li>Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)</li><li>Fotocopy surat sumpah advokat</li><li>Relaas pemberitahuan putusan banding</li><li>Bukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</li><li>Memori kasasi</li><li>Kontra memori kasasi</li><li>Nomor Handphone</li></ol>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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</li><li>Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li><li>Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat</li><li>SK KMA NOMOR 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li><li>Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>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</li></ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /I/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i></li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>• Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon kasasi/ Kuasanya menyatakan kasasi secara lisan kepada petugas Pelayanan melalui PTSP</li> <li>2. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara</li> <li>3. Penerimaan berkas memori Kasasi dan kontra memori Kasasi</li> <li>4. Pemeriksaan kelengkapan permohonan Kasasi</li> <li>5. Pengiriman berkas upaya Kasasi</li> <li>6. Membuat Akta Kasasi setelah proses input SIPP dilakukan</li> <li>7. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan hukum kasasi</li> <li>8. Penandatanganan Tanda terima Akta Kasasi oleh Pemohon dan Panitera</li> <li>9. Menyerahkan Akta Kasasi ke Kepaniteraan Muda Perdata</li> <li>10. Pengiriman putusan banding</li> <li>11. Putusan Kasasi</li> <li>12. Pengiriman putusan Kasasi</li> </ol>  |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga puluh) menit   |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya ATK : Rp.500.000,-</li> <li>• Biaya relaas panggilan dan pemberitahuan berdasarkan radius dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <a href="mailto:pnmarisa.official@gmail.com">pnmarisa.official@gmail.com</a></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :</li> </ul> </li> </ul>  |

### **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**

|   |   |                |   |                |
|---|---|----------------|---|----------------|
|  | <p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b></p> <p align="center">Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks<br/>Perkantoran ( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287<br/>Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo</p> | Nomor          | : | C.01/I/2026    |
|   |   | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |   | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |   | Halaman        | : | 1              |


**C.1**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PENGAMBILAN SISA PANJAR**

| No. | Komponen         | Uraian   |
|-----|------------------|--|
| 1   | Produk pelayanan | a). Uang sisa panjar<br>b). Salinan bukti pengambilan sisa panjar  |
| 2   | Persyaratan      | a). Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar.<br>b). Menunjukkan identitas diri.<br>c). Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.<br>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"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa dan</li> <li>• Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.</li> </ul>   |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> <li>• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li> <li>• Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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;</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /I/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i></li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan.</li> <li>2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada kasir.</li> <li>4. Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar.</li> <li>5. Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya.</li> <li>6. Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditanda tangani oleh pemohon.</li> <li>7. Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon</li> </ol>   |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <a href="mailto:pnmarisa.official@gmail.com">pnmarisa.official@gmail.com</a></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>  |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks<br>Perkantoran ( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287<br>Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | C.02/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Halaman        | : | 2              |

**C.2**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI/KONSIYASI**

| No. | Komponen         | Uraian   |
|-----|------------------|--|
| 1   | Produk pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uang konsinyasi</li> <li>• salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi</li> <li>• salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi</li> </ul>  |
| 2   | Persyaratan      | a). Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.<br>b). Identitas diri Pemohon.<br>c). Surat Rekomendasi pengambilan uang Konsinyasi dari BPN.<br>d). Surat Keputusan hubungan yang di keluarkan oleh BPN.<br>e). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / Salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa dan Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN</li> </ul>   |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah</li> <li>• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua 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</li> <li>• 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;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat</li> <li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;</li> <li>• 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</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Uang Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>  |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.</li> <li>b). Petugas Pelayanan meminta persyaratan pengambilan uang Konsinyasi kepada pemohon.</li> <li>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.</li> <li>d). Petugas Pelayanan Menyampaikan permohonan tersebut disertai lampiran persyaratan kepada Panitera Muda Perdata dilanjutkan kepada Panitera untuk dipelajari dan diteliti.</li> <li>e). Petugas pelayanan membuat Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi berdasarkan Perintah Panitera / Panitera Muda Perdata.</li> <li>f). Kasir membuat kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi.</li> <li>g). Pemohon menandatangani Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi dihadapan panitera dengan disaksikan dua orang saksi.</li> <li>h). Pemohon menandatangani kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi yang diketahui panitera.</li> <li>i). Kasir menyerahkan salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi, salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi serta uang konsinyasi kepada pemohon</li> </ol> |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul>   |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**  
Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks  
Perkantoran ( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287  
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | C.03/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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<br>b). Formulir Inovasi pengambilan sisa panjar secara otomatis   |
| 2   | Persyaratan                   | a). Form Pengisian Pengembalian Sisa Biaya Panjar Perkara<br>b). Buku Register Keuangan<br>c). Bukti Transfer Sisa Biaya Transfer  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018</li> <li>Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat</li> <li>Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>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</li> <li>SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>Penggugat/ Pemohon Mendaftar dan melakukan pembayaran E-payment di Aplikasi Ecourt.</li> <li>Pada Sidang Pertama Pemohon/Penggugat melapor ke PTSP Perdata</li> <li>Pemohon/Penggugat melapor ke Petugas Kasir</li> <li>Mencatat pembayaran biaya panjar perkara dalam buku Buku Register Keuangan</li> <li>Pengisian Form Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara pada Sidang Pertama perkara Permohonan/ Gugatan Pemohon/</li> </ol>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>Penggugat pada Kasir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kasir memotong Biaya Panjar Perkara (Biaya Panggilan, PNBP, Redaksi, Materai)</li> <li>7. Putusan/Penetapan oleh Hakim/Majelis Hakim (berisi biaya panjar perkara yang telah dibayarkan)</li> <li>8. Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara oleh Kasir melalui Transfer (Teller/EDC/MCM) kepada Pemohon/Penggugat</li> <li>9. Menerima Sisa Panjar Biaya Perkara melalui proses Transfer secara otomatis</li> </ol>  |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |

**c. MEJA INZAGE**

**1. PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PARA PIHAK**

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks<br>Perkantoran ( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287<br>Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | D.01/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Halaman        | : | 1              |


**D. 1**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PARA PIHAK**

| No. | Komponen                      | Uraian   |
|-----|-------------------------------|--|
| 1   | Produk pelayanan              | a. Pemohon Inzage memeriksa berkas.<br>b. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk.<br>c. Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera   |
| 2   | Persyaratan                   | a). Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan.<br>b). Menunjukkan identitas diri.<br>c). Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.<br>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"> <li>o Foto copy KTP penerima kuasa dan</li> <li>o Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.</li> </ul>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• 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</li> <li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• Undang- undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan Ulangan</li> <li>• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan.<br>2. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata.<br>3. Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut.</p> <p>4. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.</p>   |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |

## **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)**

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | E.01/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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<br>b). Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP<br>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"> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas;</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | 1. Penyidik/PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya<br>2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara<br>3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara<br>4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP   |
| 5   | Jangka waktu penyelesaian     | 30 (tiga puluh) Menit   |
| 6   | Biaya/tarif                   | Tidak di pungut Biaya   |
| 7   | Penanganan pengaduan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara</li> </ul>   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| saran dan masukan | <p>tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li><li>● Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Telepon : (0443)210287;</li><li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li><li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li><li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li><li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li></ul></li></ul> |
|-------------------|---|

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|                  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA</b><br><b>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | E.02/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Halaman        | : | 2              |
| <b>E.2</b><br><b>STANDAR PELAYANAN PUBLIK</b><br><b>PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING</b> |  |                |   |                |
| <b>APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP</b>  |  |                |   |                |

| 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"> <li>1. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan Permohonan Banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.</li> <li>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 tersebut</li> <li>3. Akta permohonan banding apabila Terdakwa tidak ditahan dilaksanakan didepan Panitera dan apabila terdakwa ditahan dilaksanakan didepan kepala Lapas/Rutan</li> <li>4. Memori Banding apabila ada</li> </ol>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• 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</li> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan</li> <li>• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> </ul>   |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdakwa/penasehat hukumnya dapat mengajukan permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan</li> <li>2. Panitera harus membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani oleh Panitera dan Pemohon Banding</li> <li>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.</li> <li>4. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, Pemohon Dan Termohon Banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.</li> <li>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.</li> <li>6. Salinan putusan Banding yang dikirim kepada Pengadilan Negeri Marisa untuk diberitahukan kepada Terdakwa Dan Penuntut Umum</li> <li>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.</li> </ol> |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul>   |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA</b><br><b>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | E.03/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>1. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.</li> <li>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 tersebut</li> <li>3. 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 Akta</li> <li>4. Permohonan Kasasi wajib menggunakan Memori Kasasi</li> <li>5. Permohonan Kasasi yang tidak mengajukan Memori Kasasi dinyatakan gugur melalui penetapan Permohonan Kasasi gugur</li> <li>6. Softcopy Memori Kasasi</li> </ol> |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis</li> </ul>                       |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|   |                               | <p>Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SEMA Nomor 4 tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul>   |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon kasasi/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana</li> <li>2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum</li> <li>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.</li> <li>4. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan kasasi lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender,</li> <li>5. petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan kasasi..</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.</li> <li>9. Termohon kasasi dapat mengajukan kontra Memori Kasasi. Dalam hal termohon Kasasi mengajukan Kontra Memori Kasasi untuk itu panitera memberikan surat tanda terima.</li> <li>10. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (<i>inzage</i>) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan <i>inzage</i> tersebut kepada para pihak</li> <li>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.</li> <li>12. Dalam hal perkara telah diputus, salinan putusan yang dikirim</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA</b><br><b>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | E.04/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>a. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK).</li> <li>b. Berkas Permohonan Peninjauan Kembali (PK) mendapatkan nomor register dalam SIPP</li> <li>c. Pemohon Peninjauan Kembali (PK) akan mendapatkan salinan putusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia</li> </ol>   |
| 2   | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 Akta</li> <li>2. Permohonan Kasasi wajib menggunakan memori peninjauan kembali</li> <li>3. Permohonan Peninjauan Kembali yang tidak mengajukan Memori Peninjauan Kembali dinyatakan gugur melalui penetapan permohonan peninjauan kembali gugur</li> <li>4. Softcopy memori Kasasi</li> </ol>  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu 180 hari kalender setelah putusan terakhir (putusan Kasasi)</li> <li>2. Permohonan Peninjauan Kembali yang melebihi waktu tidak akan dikirimkan ke Mahkamah Agung RI dan dikeluarkan penetapan oleh ketua Pengadilan Negeri</li> </ol>  |

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 – lambatnnya 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 dan diketahui oleh ketua Pengadilan Negeri Marisa, selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
14. Dalam hal perkara telah diputus, salinan putusan yang dikirim oleh mahkamah agung kepada pengadilan negeri untuk diberitahukan kepada Terdakwa dan Penuntut Umum

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA</b><br><b>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | E.01/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Halaman        | : | 5              |


### E.5

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI

### APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

| No. | Komponen         | Uraian   |
|-----|------------------|--|
| 1   | Produk pelayanan | a. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.<br>b. Berkas Permohonan Grasi mendapatkan nomor register dalam SIPP   |
| 2   | Persyaratan      | 1. Pemohon (Terpidana, dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan Permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.<br>2. 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) tahun<br>3. Asli 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"> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 22 Tahun 2002 Tentang Grasi</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar</li> </ul> |

|   |  | Pelayanan  |
|---|--|--|
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon upaya hukum Grasi mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Permohonan Grasi dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</li> <li>2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Grasi</li> <li>3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Grasi kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP</li> </ol>  |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |                |   |                            |
|---|---|----------------|---|----------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA</b><br><b>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perk<br>antoran ( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287<br>Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | W20-U4/___/KP.01.01/I/2026 |
|   |   | Tanggal Revisi | : | -                          |
|   |   | Tanggal        | : | 24 Januari 2026            |
|   |   | 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"> <li>• Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan memori</li> <li>• banding dan atau kontra memori banding ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.</li> </ul>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU /SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• 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</li> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <p>a). Pemohon upaya hukum Banding (Penuntut Umum, 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | E.07/II/2026   |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>• Pemohon/Penasihat hokum menerima tanda terima Permohonan Kasasi</li><li>• Berkas Permohonan Kasasi mendapatkan nomor register dalam SIPP</li></ul>  |
| 2   | Persyaratan                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan Memori Kasasi dan atau Kontra Memori Kasasi ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.</li></ul>  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK. HM1.1.1 /II/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>• 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</li><li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li></ul> |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | E.08/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>• Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK)</li><li>• Putusan di tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) terhadap berkas perkara permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) yang sudah dikirimkan</li></ul>  |
| 2   | Persyaratan                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>• 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</li><li>• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</li><li>• 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;</li><li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | a). Pemohon upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan upaya hukum   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | E.09/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>• Pemohon menerima tanda terima permohonan Pra Peradilan yang tercetak dalam surat permohonan Pra Peradilan</li><li>• Berkas perkara Pra Peradilan mendapatkan nomor register dalam SIPP</li></ul>   |
| 2   | Persyaratan      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan Softcopy (CD) Permohonan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana</li></ul>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)</li><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Undang-Undang No 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li><li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>• 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</li><li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor Mahkamah Agung RI Nomor 1692/DJU/SK</li></ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>/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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> </ul>   |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <p>a). Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana</p> <p>b). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti ceklist surat kelengkapan permohonan Pra Peradilan</p> <p>c). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas permohonan Pra Peradilan dan memasukkan data permohonan Pra Peradilan 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |                |   |                |
|--|--|----------------|---|----------------|
|       | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA</b><br><b>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | E.10/I/2026    |
|  |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|  |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|  |  | Halaman        | : | 10             |
| <b>E.10</b><br><b>STANDAR PELAYANAN PUBLIK</b><br><b>PENERIMAAN PERMOHONAN DIVERSI</b> |  |                |   |                |
| <b>APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP</b>   |  |                |   |                |

| No. | Komponen         | Uraian  |
|-----|------------------|---|
| 1   | Produk pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Mendapatkan Nomor Register Penetapan Diversi</li> <li>• Penyidik Menerima Salinan Penetapan Diversi.</li> </ul>   |
| 2   | Persyaratan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan Softcopy (CD) Permohonan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana</li> </ul>   |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>• Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 65 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum berumur 12 (dua belas ) tahun</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 4 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam SPPA</li> <li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya</li> <li>b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti ceklist surat kelengkapan permohonan</li> <li>c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan</li> <li>d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register dan sistem SIPP</li> </ul>  |
| 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"> <li>• yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287  
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo


|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | E.11/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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/<br>Saksi atas Perkara<br>b). Persyaratan yang harus disiapkan antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identitas (KTP/SIM)</li></ul>  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>• 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</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3 /2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li><li>• 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;</li><li>• 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.</li><li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"><li>• Petugas PTSP Perdata menerima Pengguna Layanan (Pihak Penggugat/Tergugat/Saksi/Pemohon/Termohon</li><li>• Petugas PTSP melaporkan kepada Panitera/Panitera Pengganti</li><li>• Pengguna Layanan (Pihak Penggugat/Tergugat/Saksi/Pemohon/Termohon memperoleh Antrian Persidangan</li></ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/><a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | E.12/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>• Pengguna Layanan memperoleh Informasi Putusan Tindak Pidana Lalu Lintas</li> </ul>  |
| 2   | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Bukti Tilang oleh Pengguna Layanan</li> <li>b). Handphone/Komputer</li> <li>c). Pengguna Layanan yang memperoleh Tindak Pidana Lalu Lintas membuka Aplikasi Elang pada Aplikasi Elang di website PN Marisa <a href="http://www.pn.marisa.go.id">www.pn.marisa.go.id</a></li> <li>d). Pengguna Layanan Membayar denda Tindak Pidana Lalu Lintas melalui Virtual Account/Bukti Transfer ke BRI melalui Virtual Account BRI</li> </ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas;</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• 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</li> </ul>  |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pengguna Layanan memperoleh Tilang Lalu Lintas</li> <li>b). Pelanggar membayar denda Pelanggaran Lalu lintas melalui VA (Virtual Account BRI) bagi Pelanggar Lalu Lintas</li> <li>c). Hakim memutus perkara pelanggaran Lalu Lintas pada sidang yang telah ditentukan</li> <li>d). Kejaksaan menerima Salinan penetapan dari Hakim</li> <li>e). 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 barcode</li> <li>f). Pelanggar mengambil barang bukti di Kejaksaan Negeri Pohuwato dan sisa biaya pembayaran pada Virtual Account BRI</li> <li>g). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data putusan kedalam register</li> </ol> |
| 5   | Jangka waktu penyelesaian     | 30 (tiga puluh) menit  |
| 6   | Biaya/tarif                   | Tidak dipunggut Biaya  |
| 7   | Penanganan pengaduan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara</li> </ul>  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| saran dan masukan | <p>tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li><li>● Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Telepon : (0443)210287;</li><li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li><li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li><li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li><li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li></ul></li></ul> |
|-------------------|---|

## **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**

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | F.01/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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<br>b). Nomor register perkara dalam sistem SIPP<br>c). Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang  |
| 2   | Persyaratan      | 1. Acount Aplikasi E BERPADU<br>2. P - 31 surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan biasa dalam bentuk PDF<br>3. T - 7 - surat perintah penahanan tingkat penuntutan (apabila ada) dan Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7) dalam bentuk PDF<br>4. P – 16A - surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum untuk penyelesaian tindak pidana dalam bentuk PDF<br>5. P- 29 - Surat Dakwaan dalam bentuk PDF<br>6. P -33 - Tanda terima surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan biasa dalam bentuk PDF<br>7. Softcopy dakwaan dalam bentuk PDF<br>8. BAP polisi dalam bentuk PDF   |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>• Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman</li> <li>• 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</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penuntut Umum menginput berkas pelimpahan didalam EBERPADU melalui akun Penuntut Umum</li> <li>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</li> <li>3. Petugas PTSP Pidana Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Daftar Barang Bukti dalam Aplikasi EBERPADU dan di Verivikasi oleh Panmud Pidana</li> <li>4. Petugas Meja I melakukan verivikasi data dalam Aplikasi EBERPADU sebagai surat tanda terima berkas perkara</li> <li>5. Penginputan data berkas melalui SIPP Di Meja I</li> <li>6. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP</li> <li>7. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang oleh Hakim yang ditunjuk</li> <li>8. Penyerahan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk</li> <li>9. Proses persidangan sampai dengan pembacaan putusan</li> </ol>  |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> </ul> </li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Telepon : (0443)210287;</li><li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li><li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa :<br/>085936642009</li><li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li><li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/><i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li></ul> |
|--|--|--|

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | F.03/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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<br>b). Nomor register perkara dalam sistem SIPP<br>c). Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang   |
| 2   | Persyaratan      | 1. Account Aplikasi E BERPADU<br>2. P - 31 surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan pidana Pemilu dalam bentuk PDF<br>3. T - 7 - surat perintah penahanan tingkat penuntutan (apabila ada) dan Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7) dalam bentuk PDF<br>4. P - 16A - surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum untuk penyelesaian tindak pidana Pemilu dalam bentuk PDF<br>5. P- 29 - Surat Dakwaan dalam bentuk PDF<br>6. P -33 - Tanda terima surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan biasa dalam bentuk PDF<br>7. Softcopy dakwaan dalam bentuk PDF<br>8. BAP polisi dalam bentuk PDF  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>• 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.</li> </ul>  |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penuntut Umum menginput berkas pelimpahan didalam EBERPADU melalui akun Penuntut Umum</li> <li>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</li> <li>3. Petugas PTSP Pidana Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Daftar Barang Bukti dalam Aplikasi EBERPADU dan di Verivikasi oleh Panmud Pidana</li> <li>4. Petugas Meja I melakukan verivikasi data dalam Aplikasi EBERPADU sebagai surat tanda terima berkas perkara</li> <li>5. Penginputan data berkas melalui SIPP Di Meja I</li> <li>6. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP</li> <li>7. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang oleh Hakim yang ditunjuk</li> <li>8. Penyerahan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk</li> <li>9. Proses persidangan sampai dengan pembacaan putusan</li> </ol> |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>   |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | F.4/I/2026     |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>• Penyidik menerima tanda terima surat permohonan melalui Aplikasi E-BERPADU</li> <li>• Surat permohonan mendapatkan nomor register penyitaan/ penggeledahan melalui Aplikasi E-BERPADU</li> <li>• Penyidik menerima salinan penetapan persetujuan penyitaan/ penggeledahan melalui Aplikasi E-BERPADU</li> </ul>  |
| 2   | Persyaratan      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Penyidik / PPNS menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy</li> <li>b). Surat perintah penyitaan/penggeledahan</li> <li>c). Laporan polisi</li> <li>d). Surat pemberitahuan dimulainya Penyidikan (SPDP)</li> <li>e). Resume singkat</li> </ol>   |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perma No. 4 Tahun 2020</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.   |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acount Aplikasi EBERPADU</li> <li>b. Penyidik menginput surat permohonan dengan lampirannya dalam bentuk PDF didalam Aplikasi EBERPADU</li> <li>c. Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Pidana meneliti cheklist surat kelengkapan permohonan melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>d. Panmud Pidana melakukan verivikasi didalam Aplikasi EBERPADU</li> <li>e. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan berkas Persetujuan Penyitaan/Penggelahan yang telah di tanda tangani KPN melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>f. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register yang tersedia</li> </ul>  |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | F.05/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>• Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penunjukkan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang melalui Aplikasi EBERPADU</li> </ul>  |
| 2   | Persyaratan      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acount Aplikasi E BERPADU</li> <li>2. P - 31 surat pelimpahan berkas dalam bentuk PDF</li> <li>3. T - 7 - surat perintah penahanan dalam bentuk PDF</li> <li>4. P - 16a - surat perintah penunjukan penuntut umum untuk penyelesaian tindak pidana dalam bentuk PDF</li> <li>5. P- 29 - surat dakwaan dalam bentuk PDF</li> <li>6. P -33 tanda terima surat pelimpahan perkara yang ancumannya diatas 5 tahun harus ada penunjukan penasihat hukum atau surat Penolakan dari terdakwa untuk didampingi penasihat hukum             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Softcopy dakwaan</li> <li>2. BAP polisi</li> </ol> </li> </ol>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang no. 11 tahun 2012 Tentang Sistem Pidana Anak</li> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>• 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.</li> </ul>  |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penuntut Umum menginput berkas pelimpahan didalam EBERPADU melalui akun Penuntut Umum</li> <li>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</li> <li>3. Petugas PTSP Pidana Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Daftar Barang Bukti dalam Aplikasi EBERPADU dan di Verivikasi oleh Panmud Pidana</li> <li>4. Petugas Meja I melakukan verivikasi data dalam Aplikasi EBERPADU sebagai surat tanda terima berkas perkara</li> <li>5. Penginputan data berkas melalui SIPP Di Meja I</li> <li>6. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP</li> <li>7. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang oleh Hakim yang ditunjuk</li> <li>8. Penyerahan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk</li> <li>9. Proses persidangan sampai dengan pembacaan putusan</li> </ol> |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <i>pnmarisa.official@gmail.com</i></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <i>www.siwasmahkamahagung.go.id</i></li> </ul> </li> </ul>  |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | F.06/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>• Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan perpanjangan penahanan dari Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Penyidik menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan dari Aplikasi EBERPADU</li> </ul>  |
| 2   | Persyaratan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy</li> </ul>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kitab Undang-undang Hukum Pidana</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)</li> <li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• 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</li> </ul>  |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyidik atau Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya</li> <li>b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan</li> <li>c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan</li> <li>d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register penahanan dan sistem SIPP</li> </ol>  |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | F.07/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>• Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim</li> <li>• Nama Pemohon tercatat dalam register dalam Aplikasi EBERAPDU</li> </ul>   |
| 2   | Persyaratan                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Pemohon mengisi formulir permohonan izin bezuk tahanan dalam APLIKASi EBERPADU</li> <li>• Pemohon mescan KTP/menunjukkan KTP asli kepada Petugas dan menyerahkan fotocopy KTP</li> </ul>  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kitab Undang-undang Hukum Pidana</li> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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;</li> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi EBERPADU</li> <li>b. Pemohon mengisi formulir permohonan izin bezuk tahanan</li> </ol>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>dan scan KTP dalam bentuk PDF ke dalam Aplikasi EBERPADU dan atau Pemohon mengisi formulir dan 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | F.08/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>• Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Nama Pemohon tercatat dalam register Aplikasi EBERPADU</li> </ul>   |
| 2   | Persyaratan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi E Berpadu</li> <li>• Surat Permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon dalam bentuk PDF</li> <li>• Surat Kuasa Khusus dalam bentuk PDF (jika ada kuasa)</li> </ul>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kitab Undang-undang Hukum Pidana</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)</li> <li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM 1.1.1/I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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;</li> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• 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</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon</li> <li>b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan</li> <li>c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan penangguhan penahanan kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim</li> <li>d. Penyerahan uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) kepada Panitera dengan berita acara penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan</li> <li>e. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register</li> </ul>  |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | F.09/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>• Pemohon menerima penetapan pembantaran melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register</li> </ul>  |
| 2   | Persyaratan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi E Berpadu</li> <li>• Surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dari Rutan</li> <li>• Surat keterangan dari rumah sakit</li> </ul>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3 /2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> <li>• 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;</li> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dan surat keterangan dari rumah sakit melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti cheklist surat pembantaran melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pembantaran kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk dibuatkan penetapan pembantaran</li> <li>d. Surat penetapan pembantaran Terdakwa yang telah ditandatangani Majelis Hakim diinput Petugas PTSP melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>e. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register</li> </ol>  |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA</b><br><b>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | F.10/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>• Pemohon menerima penetapan pembantaran melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register di dalam Aplikasi EBERPADU dan Register Perkara</li> </ul>   |
| 2   | Persyaratan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi E Berpadu</li> <li>• Surat permohonan dalam bentuk PDF</li> <li>• Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa dalam bentuk PDF</li> <li>• Bukti identitas Pemohon (KTP) dalam Bentuk PDF</li> </ul>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3 /2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK. HM1.1.1/I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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;</li> <li>• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti dari Pemohon</li> <li>b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti cheklist surat permohonan pinjam pakai barang bukti dan lampiran-lampirannya dari Pemohon</li> <li>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</li> <li>d. Permohonan pinjam pakai barang bukti diproses dan dikonsepsi untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim</li> </ol>  |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287  
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | F.11/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| Halaman        | : | 11             |


**F.11**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

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

| No. | Komponen         | Uraian  |
|-----|------------------|---|
| 1   | Produk pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara melalui Aplikasi EBERPADU</li><li>Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP melalui Aplikasi EBERPADU</li><li>Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang melalui Aplikasi EBERPADU</li></ol>   |
| 2   | Persyaratan      | <ol style="list-style-type: none"><li>Aplikasi EBERPADU</li><li>Berkas perkara beserta Lampirannya dalam bentuk PDF</li><li>Ceklist kelengkapan berkas</li><li>Verifikasi Kelengkapan Berkas</li><li>Tanda bukti pelimpahan perkara dalam Bentuk PDF</li></ol>  |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP)</li><li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li><li>SK DIRJEN BADILUM MA RI Nomor 21/DJU/SK/ T.01.3/3 /2022</li></ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/ SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>• Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.</li> </ul>   |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penuntut Umum menginput data dan Berkas Perkara didalam Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Petugas PTSP Pidana menerima Menerima berkas perkara dari Penuntut Umum melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Panitera Muda Pidana melakukan proses Verivikasi Data dan Kelengkapan berkas melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Staff Kepaniteraan Muda Pidana menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk;</li> <li>• Penetapan Hakim/Majelis Hakim</li> <li>• Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>• Penetapan Hari Sidang</li> <li>• Staf Pidana menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada</li> <li>• Hakim membuat Penetapan hari sidang</li> <li>• Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP</li> <li>• Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan</li> </ul> |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/>www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul>  |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287<br>Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | F.12/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>1. Penuntut Umum/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara</li> <li>2. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP</li> <li>3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti</li> </ol>  |
| 2   | Persyaratan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Berkas Perkara dalam bentuk PDF</li> </ul>   |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>• Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>• Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>• Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</li> <li>• 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.</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</li> <li>• Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>• 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</li> <li>• 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;</li> <li>• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembaharuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</li> <li>• 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.</li> </ul>  |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penuntut Umum menginput data dan Berkas Perkara didalam Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Petugas PTSP Pidana menerima menerima berkas perkara melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Petugas PTSP melalui Petugas Back Office melaporkan kepada Panitera Muda Pidana melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti. melalui Aplikasi EBERPADU</li> <li>• Staff Kepaniteraan Muda Pidana menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk;</li> <li>• Staff Pidana menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap</li> <li>• Penetapan Hakim/Majelis Hakim</li> <li>• Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>• Pencatatan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk</li> <li>• Hakim membuat Penetapan hari sidang</li> <li>• Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan</li> </ul> |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/>www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul>   |


## **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**

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|    | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA</b><br><b>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | G.01/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Halaman        | : | 1              |
| <b>G.1</b><br><b>STANDAR PELAYANAN PUBLIK</b><br><b>PERMOHONAN FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BHT</b><br><b>APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP</b> |  |                |   |                |

| No. | Komponen         | Uraian  |
|-----|------------------|---|
| 1   | Produk pelayanan | Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh panitera  |
| 2   | Persyaratan      | 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri dan Memuat Nomor Dan Tahun Perkara<br>2. Fotocopy KTP pemohon<br>3. Membayar biaya PNBP   |
| 3   | Dasar            | 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;<br>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;<br>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 bawahnya<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan<br>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 2-144/KMA /SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.<br>6. Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri<br>7. 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;<br>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 Negeri<br>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<br>10. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan<br>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"> <li>a. Menerima surat permohonan salinan putusan;</li> <li>b. Menindaklanjuti surat, mencatat dalam buku register, mencari data/berkas di ruang arsip perkara,</li> <li>c. Fotocopy berkas;</li> <li>d. Memberikan catatan dan paraf pada turunan putusan dan memintakan tanda tangan kepada panitera;</li> <li>e. Petugas menyerahkan formulir biaya turunan putusan kepada pemohon untuk membayar di kasir;</li> <li>f. petugas menyerahkan turunan putusan kepada pemohon</li> </ul>   |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga puluh) menit  |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rp. 500,00 (lima ratus rupiah)/lembar</li> <li>• PNPB sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah;</li> <li>• 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</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA</b><br><b>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | G.02/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | 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<br>2.Fotocopy KTP<br>3.Surat Kuasa/Tugas) untuk pemohon yang dikuasakan/Instansi<br>4.Membayar biaya PNBP Rp. 10.000,00  |
| 3   | Dasar            | 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;<br>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;<br>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<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan<br>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 2-144/KMA /SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.<br>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;<br>7. Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/ SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri<br>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<br>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<br>10. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan<br>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"> <li>a. Petugas menerima putusan asli dan salinan putusan yang akan dilegalisir;</li> <li>b. Meneliti berkas yang akan dilegalisir;</li> <li>c. Membubuhkan cap pada fotocopy yang akan dimintakan tandatangan kepada panitera;</li> <li>d. Petugas menyerahkan putusan asli dan turunan putusan kepada pemohon setelah ditanda tangani panitera;</li> </ul>   |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | 30 (tiga puluh) menit  |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rp. 500,00 (lima ratus rupiah)/lembar</li> <li>• PNBP sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah;</li> <li>• 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</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |                  |
|---|--|----------------|------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : G.03/II/2026   |
|   |  | Tanggal Revisi | : 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : 6 Januari 2026 |
|   |  | 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"> <li>1.Surat permohonan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri</li> <li>2.Asli dan fotocopy Surat Kuasa insidentil (3 rangkap)</li> <li>3.Pasfoto warna ukuran 4 x 6 (2 lembar)</li> <li>4.Fotocopy KTP pemberi dan penerima kuasa</li> <li>5.Asli surat keterangan dari lurah/ kades menerangkan hubungan keluarga antara pemberi dan penerima kuasa</li> <li>6.Dokumen Kependudukan lainnya (Surat Nikah/Akta kelahiran, bila diperlukan);</li> </ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• SEMA nomor 6 tahun 1994 tentang surat kuasa khusus</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan</li> <li>• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SEMA nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftar surat kuasa insidentil di PTSP bagian Kepaniteraan Muda Hukum</li> <li>2. Penyerahan kelengkapan berkas ke petugas PTSP bagian hukum</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan, melakukan registrasi dan stempel ke berkas surat kuasa</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada panitera untu dilakukan paraf</li> <li>5. Memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri Marisa;</li> <li>6. Petugas menyerahkan surat kuasa insidentil yang telah dilakukan proses registrasi kepada pemohon</li> </ol>  |
| 5   | Jangka penyelesaian waktu     | 30 (tiga puluh) menit   |
| 6   | Biaya/tarif                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.04/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>1. Surat kuasa asli;</li><li>2. Fotocopy Surat Kuasa (3 rangkap)</li><li>3. Berita Acara Sumpah (3 rangkap)</li><li>4. Kartu tanda anggota advokat (3 rangkap)</li><li>5. Fotocopy KTP pemberi kuasa, jika dari instansi wajib melampirkan surat tugas</li></ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• SEMA nomor 6 tahun 1994 tentang surat kuasa khusus</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM 1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan</li><li>• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan</li><li>• SEMA nomor 4 tahun 2008 tentang pemungutan biaya perkara</li><li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendaftar surat kuasa di ptsp bagian kepaniteraan muda hukum</li><li>2. Penyerahan kelengkapan berkas ke petugas PTSP bagian hukum</li><li>3. Petugas melakukan pemeriksaan, melakukan registrasi dan stempel ke berkas surat kuasa</li><li>4. Petugas menyerahkan formulir biaya pendaftaran Surat Kuasa Khusus kepada Pemohon;</li><li>5. Petugas menyerahkan surat kuasa yang telah dilakukan proses registrasi kepada pemohon</li></ol>   |
| 5   | Jangka waktu penyelesaian     | 30 (tiga puluh) menit  |
| 6   | Biaya/tarif                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• PNPB sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah;</li><li>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</li></ul>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li></ul></li><li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Telepon : (0443)210287;</li><li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li><li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li><li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li><li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li></ul></li></ul> |
|---|--|---|



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.05/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>• Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Surat Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/VI/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>• Surat Keputusan KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman penanganan Pengaduan di Lingkungan Peradilan</li><li>• PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li><li>• SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322 /OT.01.3/1/2025 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>a). Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis/elektronik;</li><li>b). Petugas mencatat berkas pengaduan pada register Pengaduan;</li><li>c). Panitera Muda Hukum meneliti Berkas Pengaduan;</li><li>d). Panitera Muda Hukum Melaporkan kepada Ketua Pengadilan;</li><li>e). Ketua mengklarifikasikan Pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut Pengaduan;</li><li>f). Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan;</li><li>g). Petugas menginput Pengaduan kedalam aplikasi SIWAS;</li><li>h). Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu;</li><li>i). Petugas mengarsipkan berkas Pengaduan;</li></ol>   |
| 5   | Jangka waktu penyelesaian     | 30 (tiga puluh) menit   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |                |   |                |
|---|--|----------------|---|----------------|
|    | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | G.06/I/2026    |
|   |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|   |  | Halaman        | : | 6              |
| <b>G.6</b><br><b>STANDAR PELAYANAN PUBLIK</b><br><b>PERMOHONAN PENELITIAN/RISET</b><br><b>APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP</b> |  |                |   |                |

| No. | Komponen                               | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1   | Produk pelayanan                       | Surat Keterangan telah melakukan Penelitian/Riset   |
| 2   | Persyaratan                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Instansi/Perguruan Tinggi</li> <li>2. Surat permohonan untuk melakukan penelitian yang ditujukan kepada ketua pengadilan negeri</li> </ol>   |
| 3   | Dasar                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM 1.1.1/I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li> <li>• SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322 /OT.01.3/1/2025 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftar surat permohonan penelitian di PTSP bagian hukum</li> <li>2. Penyerahan kelengkapan berkas ke petugas ptsp bagian hukum</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan, melakukan penginputan data</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada ketua pengadilan negeri untuk selanjutnya diberikan izin atau tidak</li> <li>5. Pengadilan mengeluarkan surat persetujuan/izin penelitian/riset kepada pemohon</li> <li>6. Petugas menyerahkan surat persetujuan/izin penelitian/riset kepada pemohon</li> <li>7. Pelaksanaan penelitian/riset</li> </ol>  |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri</li> </ul> </li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan<br/>Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Telepon : (0443)210287;</li><li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li><li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li><li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li><li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li></ul></li></ul> |
|--|--|--|



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.07/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>1. Aplikasi Eraterang Mahkamah Agung Republik Indonesia (ERATERANG)</li><li>2. Surat Permohonan;</li><li>3. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);</li><li>4. Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;</li><li>5. Fotocopy KTP;</li><li>6. Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar</li></ol>  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• 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)</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.H M1.1.1/I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara</li><li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2025 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi aplikasi eraterang;</li><li>2. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai</li><li>3. dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;</li><li>4. Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;</li><li>5. Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;</li><li>6. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pidana kepada Pemohon;</li></ol>  |
| 5   | Jangka waktu                  | 30 (tiga puluh) menit  |

|   | penyelesaian                           |  |
|---|--|--|
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNBP sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah;<br/>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</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.08/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"> <li>1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi.</li> <li>2. Tujuan permintaan informasi tentang tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan.</li> </ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• C. Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan<br/>SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Petugas menerima permintaan Informasi;</li> <li>b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi;</li> <li>c). Meneliti permintaan Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan</li> <li>d). Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/Penolakan dari PPID;</li> <li>e). Setelah disetujuinya permintaan Informasi berupa; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan Keuangan Pengadilan Negeri Marisa.</li> <li>• Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.</li> <li>• Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi: Nama, Riwayat</li> </ul> </li> </ol>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>pekerjaan, Posisi, Riwayat pendidikan; dan Penghargaan yang diterima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi Hakim dan pegawai.</li> <li>• Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.</li> <li>• Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.</li> <li>• Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.</li> <li>• Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.</li> </ul> <p>f). Petugas menyiapkan informasi yang diminta tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan;</p> <p>g). Petugas meyerahkan informasi yang diminta tentang 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.09/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi.</li><li>2. Tujuan permintaan informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian</li></ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan<br/>SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>a). Petugas menerima permintaan Informasi;</li><li>b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi;</li><li>c). Meneliti permintaan Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian.</li><li>d). Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/Penolakan dari PPID;</li><li>e). Setelah disetujuinya permintaan Informasi berupa;<ul style="list-style-type: none"><li>• Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Marisa yang telah disahkan atau ditetapkan.</li><li>• Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap disikasikan secara lebih luas</li></ul></li></ol>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>• Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.</li> <li>• Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.</li> </ul> <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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.10/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| Halaman        | : | 10             |

**G.10**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PERMOHONAN INFORMASI TENTANG PENGAWASAN DAN PENDISCIPLINAN**

**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"><li>1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi.</li><li>2. Tujuan permintaan informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian</li></ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan<br/>SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>a). Petugas menerima permintaan Informasi;</li><li>b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi;</li><li>c). Meneliti permintaan Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan</li><li>d). Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/Penolakan dari PPID;</li><li>e). Setelah disetujinya permintaan Informasi berupa;<ul style="list-style-type: none"><li>• Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.</li><li>• Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim atau Pegawai yang telah diketahui public (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).</li></ul></li></ol>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.11/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"> <li>1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi.</li> <li>2. Tujuan permintaan informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian</li> </ol>  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan<br/>SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Petugas menerima permintaan Informasi;</li> <li>b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi;</li> <li>c). Meneliti permintaan Informasi telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses secara langsung atau harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),</li> <li>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.</li> <li>e). Namun jika harus melalui PPID Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/ Penolakan dari PPID;</li> </ol>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>f). Setelah disetujinya permintaan Informasi berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Informasi dalam Buku Register Perkara.</li> <li>• Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.</li> <li>• Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.</li> <li>• Laporan penggunaan biaya perkara.</li> </ul> <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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.12/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>1. Surat Permohonan Yang ditujukan Kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Negeri</li><li>2. Surat Permohonan Wajib Menjelaskan Tujuan Permohonan Informasi</li><li>3. Fotocopy KTP atau pers (Untuk Permohonan Yang Kepentingan Berhubungan Dengan Publikasi Pers)</li></ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan<br/>SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2025 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>a). Petugas menerima formulir permohonan informasi</li><li>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;</li><li>c). Petugas menyerahkan formulir permohonan informasi kepada PPID untuk dilakukan uji konsekuensi;</li><li>d). PPID meminta penanggungjawab informasi untuk mencari informasi dan memperkirakan biaya penggandaan;</li><li>e). Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon informasi;</li><li>f). Pemohon menerima informasi dan menandatangani</li></ol>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.13//2026     |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>1. Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Ketua Pengadilan Negeri</li><li>2. Fotocopy KK dan KTP pemohon</li><li>3. Fotocopy Akta Kelahiran</li><li>4. Fotocopy Akta Kematian</li><li>5. Fotocopy Akta Nikah</li><li>6. Surat Pernyataan Penolakan Waris Dari Pemohon</li><li>7. Surat Keterangan Ahli Waris</li><li>8. Surat kuasa (apabila menggunakan kuasa)</li><li>9. Fotocopy pernyataan ganti nama (jika perlu)</li><li>10. Materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah</li></ol>  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</li><li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas menerima permohonan dan berkas permohonan dari Pemohon</li><li>b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan</li><li>c. Petugas memproses permohonan pemohon</li><li>d. Pemohon membayar PNB</li><li>e. Petugas menyerahkan akta penolakan waris</li></ol>   |
| 5   | Jangka waktu penyelesaian     | 1 (satu) hari  |
| 6   | Biaya/tarif                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>   |

|   |  | Bawahnya  |
|---|--|---|
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li></ul></li><li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Telepon : (0443)210287;</li><li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li><li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li><li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li><li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li></ul></li></ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.14/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>1. Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Ketua Pengadilan Negeri</li><li>2. Fotocopy KK dan KTP pemohon</li><li>3. Fotocopy Akta Kelahiran</li><li>4. Fotocopy Akta Kematian</li><li>5. Fotocopy Akta Nikah</li><li>6. Surat Pernyataan Penolakan Waris Dari Pemohon</li><li>7. Surat Keterangan Ahli Waris</li><li>8. Surat kuasa (apabila menggunakan kuasa)</li><li>9. Fotocopy pernyataan ganti nama (jika perlu)</li><li>10. Materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah</li></ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</li><li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>a). Petugas menerima permohonan dan berkas permohonan dari Pemohon</li><li>b). Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan</li><li>c). Petugas memproses permohonan pemohon</li><li>d). Pemohon membayar PNB</li><li>e). Petugas menyerahkan akta penolakan waris</li></ol>   |
| 5   | Jangka waktu penyelesaian     | 1 (satu) hari   |
| 6   | Biaya/tarif                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>  |

|   |  | Bawahnya  |
|---|--|---|
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li></ul></li><li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Telepon : (0443)210287;</li><li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li><li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li><li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li><li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li></ul></li></ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.15/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>1. Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Ketua Pengadilan Negeri</li><li>2. Fotocopy KK dan KTP pemohon</li><li>3. Fotocopy Akta Kelahiran</li><li>4. Fotocopy Akta Kematian</li><li>5. Fotocopy Akta Nikah</li><li>6. Surat Pernyataan Penolakan Waris Dari Pemohon</li><li>7. Surat Keterangan Ahli Waris</li><li>8. Surat kuasa (apabila menggunakan kuasa)</li><li>9. Fotocopy pernyataan ganti nama (jika perlu)</li><li>10. Materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah</li></ol>   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• SK KMA Nomor : 2-144/KMAISKI112022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</li><li>• Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</li><li>• 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);</li><li>• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>a). Pemohon Informasi Menghubungi Aplikasi WhattApss Nomor WhatsApps MALEO Nomor 085926642009</li><li>b). Petugas Aplikasi MALEO menerima Permohonan Informasi dan meneruskan ke Petugas Informasi</li><li>c). Petugas Informasi Meneruskan permohonan informasi ke penanggungjawab informasi</li><li>d). Melakukan uji konsekuensi</li></ol>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <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"> <li>• 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</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

## **H. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

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

|  |  |                |   |                |
|--|--|----------------|---|----------------|
|   | <b>PENGADILAN NEGERI MARISA<br/>KLAS II</b><br>Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran<br>( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten<br>Pohuwato, Provinsi Gorontalo | Nomor          | : | H.01/II/2026   |
|  |  | Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
|  |  | Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
|  |  | Halaman        | : | 1              |
| <b>H.1</b><br><b>STANDAR PELAYANAN PUBLIK</b><br><b>PENERIMAAN SURAT DINAS/SURAT RESMI</b><br><b>APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP</b> |  |                |   |                |

| No. | Komponen                               | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1   | Produk pelayanan                       | Tanda terima pengiriman surat   |
| 2   | Persyaratan                            | 4. Surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Marisa<br>5. Tanda Terima (apabila disertakan)   |
| 3   | Dasar                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>• SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2025 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur          | a). Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Umum/ Kesekretariatan<br>b). Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat<br>c). Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat<br>d). Apabila tidak menyertakan tanda terima, Petugas mengisi blangko tanda terima<br>e). Petugas menyerahkan tanda terima pada pengirim surat   |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>                   Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>tertulis melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Telepon : (0443)210287;</li><li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li><li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li><li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li><li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li></ul> |
|--|--|--|



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | G.02/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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                   | 1. Surat yang dialamatkan ke Ketua Pengadilan Negeri Marisa/Petugas Layanan SIALAGAN<br>2. Tanda Terima (apabila disertakan)  |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 //2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2025 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li><li>• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>• Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</li><li>• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalau Lintas;</li><li>• Surat Keputusan W20.U4/380.b/OT.01.I/10/ 2021 tentang Inovasi SIALAGAN (Layanan Sistem Layanan Keliling Bagi Pengguna Layanan)</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>a). Pemohon mengajukan Layanan Sialagan : Penjemputan Penyandang Disabilitas. Persidangan Keliling, PTSP Keliling (Hukum, Perdata)</li><li>b). Untuk Penjemputan Penyandang Disabilitas/Kaum Rentan (Wanita hamil/orang lanjut usia) menghubungi melalui MALEO</li><li>c). Untuk Persidangan Keliling sesuai dengan Persetujuan Hakim</li><li>d). Untuk PTSP Keliling bagian dari Program PTSP yang dikoordinasikan oleh Panitera dan Sekretaris</li><li>e). Petugas MALEO berkoordinasi dengan Bagian Umum/ Sekretaris terkait Permohonan Penjemputan Penyandang Disabilitas/Kaum Rentan (Wanita hamil/orang lanjut usia)</li><li>f). Kasub Umum/ Sekretaris memerivikasi data dan mengeluarkan persetujuan untuk Penjemputan Penyandang Disabilitas/Kaum Rentan (Wanita hamil/orang lanjut usia)</li><li>g). Inovasi Sialagan menyiapkan Sarana (Mobil Penjemputan</li></ol>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>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"> <li>• Penjemputan Bagi Penjemputan Penyandang Disabilitas/Kaum Rentan (Wanita hamil/orang lanjut usia) dan bagi Penyandang Disabilitas mengisi form penilaian personal Penyandang Disabilitas</li> <li>• Layanan Persidangan Keliling sesuai dengan Persetujuan Hakim</li> <li>• Layanan PTSP Keliling (Hukum, Perdata)</li> </ul> |
| 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"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul>   |

## **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) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | I.01/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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<br>7. Tujuan harus jelas<br>8. Meninggalkan tanda pengenal<br>9. Menggunakan ID Card yang diberi oleh petugas PTSP   |
| 3   | Dasar                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan</li><li>• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan<br/>SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2025 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur          | a). Tamu melapor ke pengamanan dalam (Satpam).<br>b). Satpam Pengamanan Dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu.<br>c). Mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu.<br>d). Petugas menyerahkan tanda pengenal tamu.<br>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"><li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li></ul></li></ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li><li>○ Telepon : (0443)210287;</li><li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li><li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li><li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li><li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li></ul></li></ul> |
|--|--|--|



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | I.02/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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                   | 1. KTP<br>2. Penggunaan Inovasi Layanan Aplikasi Antrian Disabilitas dan Antrian Penilaian Personal   |
| 3   | Dasar                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU /SK.HM1.1.1 //2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas;</li><li>• Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;</li><li>• Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;</li><li>• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;</li><li>• Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;</li><li>• Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum.</li><li>• SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan</li><li>• SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</li><li>• SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/313/OT.01.3/1/2025 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</li></ul> |
| 4   | Sistem mekanisme dan prosedur | a). Tamu melapor ke pengamanan dalam (Satpam).<br>b). Satpam Pengamanan Dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu.<br>c). Mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu.<br>d). Petugas menyerahkan tanda pengenalan tamu.<br>e). Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas<br>f). Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <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 dipunggut Biaya  |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : pnmarisa.official@gmail.com</li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : www.siwasmahkamahagung.go.id</li> </ul> </li> </ul> |

**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) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | J.01/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>• Pemohon bantuan hukum mendapatkan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat;</li><li>• Pemohon konsultasi atau advis hukum mendapatkan solusi atas permasalahan hukum yang dihadapinya secara seimbang dan komprehensif.</li></ul>   |
| 2   | Persyaratan      | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Pemohon jasa bantuan hukum mengajukan permohonan kepada Pos Bantuan Hukum dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP Pemohon;</li><li>2. Menyerahkan salinan dokumen yang berkenaan dengan perkara;</li><li>3. Surat Keterangan Miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum; atau</li><li>4. 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);</li><li>5. Nomor Handphone/Email Pribadi.</li></ol></li></ul>                      |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</li><li>• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK /OT.3/3/2022 Tentang Pembagaran Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan</li></ul> |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|   |                               | <p>Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>● Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;</li> <li>● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>● Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /I/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i></li> <li>● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2021 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>● Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010;</li> <li>● Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;</li> </ul>  |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> <li>● Pemohon mengisi formulir permohonan layanan posbakum yang disediakan pemberi layanan dan menyerahkan salinannya kepada Pemohon;</li> <li>● Pemohon memperlihatkan/menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan perkara;</li> <li>● 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;</li> <li>● Pemohon membuat dan menandatangani Surat Pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat dan diketahui oleh Ketua Pengadilan;</li> <li>● 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;</li> <li>● Pemberi layanan bantuan hukum (Advokat Piket maupun staf Posbakum) Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan;</li> <li>● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan layanan hukum berdasarkan kebutuhan hukum pemohon secara profesional dan bertanggungjawab;</li> <li>● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat;</li> <li>● Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang yaitu mengutamakan kepentingan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk mencapai keadilan, tanpa menjatuhkan pihak lain</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | 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"> <li>● 45 (empat puluh lima) MENIT</li> </ul>  |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tidak dipungut biaya</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>● Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <a href="mailto:pnmarisa.official@gmail.com">pnmarisa.official@gmail.com</a></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> <li>● Penyedia Layanan Posbakum : Handphone 0821-8890-1619</li> <li>● Email : <a href="mailto:posbakumpnmarisa@gmail.com">posbakumpnmarisa@gmail.com</a><br/><a href="mailto:lbhrumahrakyat@gmail.com">lbhrumahrakyat@gmail.com</a></li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | J.02/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>• Pemohon jasa bantuan hukum menerima dokumen (baik gugatan maupun permohonan) dari Petugas Pos Bantuan Hukum.</li></ul>  |
| 2   | Persyaratan      | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Pemohon jasa bantuan hukum mengajukan permohonan kepada Pos Bantuan Hukum dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP Pemohon;</li><li>2. Menyerahkan salinan dokumen yang berkenaan dengan perkara;</li><li>3. Surat Keterangan Miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum; atau</li><li>4. 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);</li><li>5. Nomor Handphone/Email Pribadi.</li></ol></li></ul> |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</li><li>• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi dan Persidangan Perkara</li></ul>  |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|   |                               | <p>Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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.</li> <li>● Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>● Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;</li> <li>● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>● Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /I/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i></li> <li>● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA /SK/II/2021 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>● Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010;</li> <li>● Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;</li> </ul> |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> <li>● Pemohon mengisi formulir permohonan layanan posbakum yang disediakan pemberi layanan dan menyerahkan salinannya kepada Pemohon;</li> <li>● Pemohon memperlihatkan/menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan perkara (baik dokumen asli maupun tuturannya);</li> <li>● 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;</li> <li>● Pemohon membuat dan menandatangani Surat Pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat dan diketahui oleh Ketua Pengadilan;</li> <li>● 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;</li> <li>● Pemberi layanan bantuan hukum (Advokat Piket maupun staf Posbakum) Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan;</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan layanan hukum berdasarkan kebutuhan hukum pemohon secara profesional dan bertanggungjawab;</li> <li>● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat;</li> <li>● Pemberi layanan hukum membantu pemohon dalam membuat dokumen hukum yang dibutuhkan.</li> </ul>   |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 60 (enam puluh) MENIT</li> </ul>  |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tidak dipungut biaya</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>● Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <a href="mailto:pnmarisa.official@gmail.com">pnmarisa.official@gmail.com</a></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI : <a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> <li>● Penyedia Layanan Posbakum : Handphone 0821-8890-1619</li> <li>● Email : <a href="mailto:posbakumpnmarisa@gmail.com">posbakumpnmarisa@gmail.com</a><br/><a href="mailto:lbhrumahrakyat@gmail.com">lbhrumahrakyat@gmail.com</a></li> </ul> |



**PENGADILAN NEGERI MARISA  
KLAS II**

Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran  
( Blok Plan ) Telp : (0443) 210287 Kabupaten  
Pohuwato, Provinsi Gorontalo

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Nomor          | : | J.03/I/2026    |
| Tanggal Revisi | : | 6 Januari 2026 |
| Tanggal        | : | 6 Januari 2026 |
| 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"><li>• Pemohon jasa bantuan hukum mendapatkan informasi secara akurat tentang daftar organisasi bantuan hukum yang dibutuhkannya;</li></ul>  |
| 2   | Persyaratan      | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Pemohon jasa bantuan hukum mengajukan permohonan kepada Pos Bantuan Hukum dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP Pemohon;</li><li>2. Menyerahkan salinan dokumen yang berkenaan dengan perkara;</li><li>3. Surat Keterangan Miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum; atau</li><li>4. 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);</li><li>5. Nomor Handphone/Email Pribadi.</li></ol></li></ul> |
| 3   | Dasar            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</li><li>• Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li><li>• 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.</li><li>• Surat Keputusan DIRJEN BADILUM Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /I/2025 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</li><li>• 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</li><li>• Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 21/DJU/SK/OT.3/3/2022 Tentang Pembagaran Standar</li></ul>                                    |

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
|   |                               | <p>Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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.</li> <li>● Perma Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>● Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;</li> <li>● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2010 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>● Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01/DJU/OT.01.03 /II/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan <i>Zitting Plaats</i></li> <li>● Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2021 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>● Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;</li> </ul> |
| 4 | Sistem mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> <li>● Pemohon mengisi formulir permohonan layanan posbakum yang disediakan pemberi layanan dan menyerahkan salinannya kepada Pemohon;</li> <li>● 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;</li> <li>● 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;</li> <li>● Pemberi layanan bantuan hukum (Advokat Piket maupun staf Posbakum) Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan;</li> <li>● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan layanan hukum berdasarkan kebutuhan hukum pemohon secara profesional dan bertanggungjawab;</li> <li>● Pemberi layanan bantuan hukum memberikan Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat;</li> </ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberi layanan hukum memberikan informasi daftar organisasi bantuan hukum yang diinginkan pemohon.</li> </ul>  |
| 5 | Jangka waktu penyelesaian              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 (lima belas) MENIT</li> </ul>  |
| 6 | Biaya/tarif                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak dipungut biaya</li> </ul>   |
| 7 | Penanganan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelayanan Pengaduan Pengadilan Negeri Marisa/Ketua Pengadilan Negeri Marisa<br/>Jl. Diponegoro, Komplek Blok Plan, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo.</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meja Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Kotak Pengaduan di PTSP Pengaduan PN Marisa</li> <li>○ Telepon : (0443)210287;</li> <li>○ Email : <a href="mailto:pnmarisa.official@gmail.com">pnmarisa.official@gmail.com</a></li> <li>○ Whatsapp Pengaduan Maleo Pn Marisa : 085936642009</li> <li>○ Aplikasi Android/iOS : LAPOR.GO.ID</li> <li>○ Aplikasi Pengaduan SIWAS MA RI :<br/><a href="http://www.siwasmahkamahagung.go.id">www.siwasmahkamahagung.go.id</a></li> </ul> </li> <li>• Penyedia Layanan Posbakum : Handphone 0821-8890-1619</li> <li>• Email : <a href="mailto:posbakumpnmarisa@gmail.com">posbakumpnmarisa@gmail.com</a><br/><a href="mailto:lbhrumahrakyat@gmail.com">lbhrumahrakyat@gmail.com</a></li> </ul> |

## 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)210287;
  - 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](http://www.siwasmahkamahagung.go.id)



**DAFTAR CEKLIST PELAYANAN PUBLIK  
PADA MEJA PELAYANAN PTSP PN MARISA  
TAHUN 2025**

# **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 PENYITAAN**
- 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     |           |               |

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

Yang Menyerahkan



**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     |           |               |

Marisa , .....2020

Yang Menerima  
Panitera Muda Pidana,

Yang Menyerahkan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 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<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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**

| N<br>O |   | 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<br>(√) | Tidak<br>Ada<br>(√) |
| 1.  | Surat Permohonan :     |                 |            |                     |
|     | ✓ Hardcopy Permohonan  | Rangkap         |            |                     |
|     | ✓ Softcopy Permohonan  | CD/Flasdi<br>sk |            |                     |
| 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<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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)2102872

## 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 &amp; Keuangan

Kasubbag Kepegawaian, Organisasi &amp; Tata Laksana

Kasubbag Perencanaan, IT &amp; Pelaporan

## PENYERAHAN

Pengelola : \_\_\_\_\_

Tgl, Penyerahan : \_\_\_\_\_

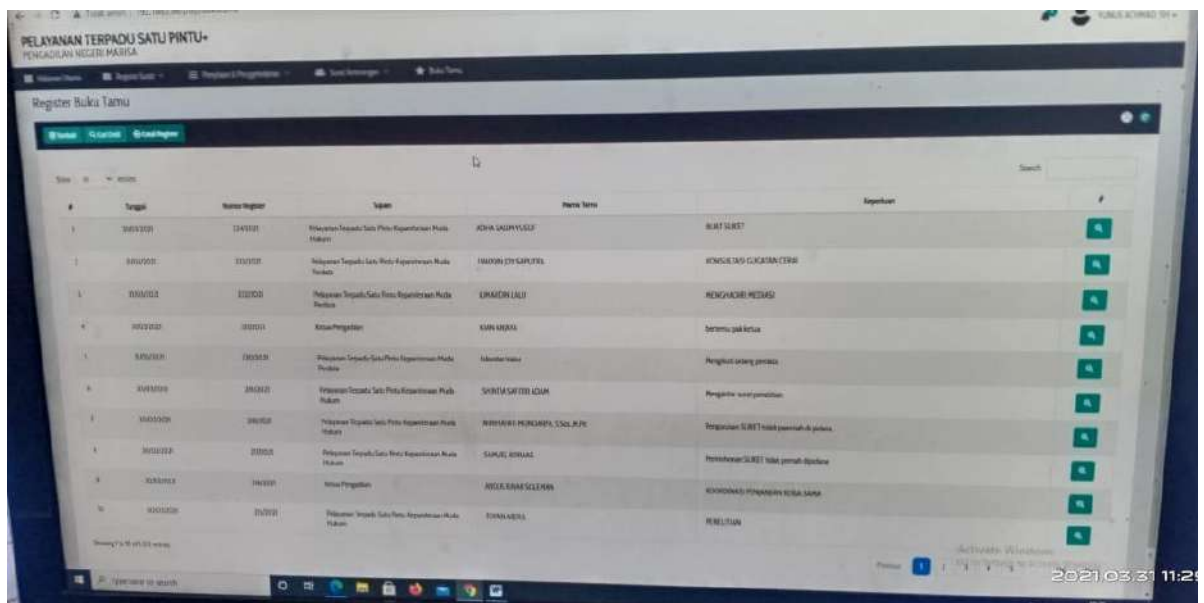
Diterima Oleh : \_\_\_\_\_

Catatan :

BUKU TAMU (MANUAL DAN ELEKTRONIK)

BUKU TAMU

| No. | Tanggal | Nomor Register | Tujuan | Nama Tamu | Keperluan |
|-----|---------|----------------|--------|-----------|-----------|
|     |         |                |        |           |           |
|     |         |                |        |           |           |
|     |         |                |        |           |           |



| NO | TANGGAL    | NOMOR REGISTER | TUJUAN        | NAMA TAMU        | KEPERLUAN       |
|----|------------|----------------|---------------|------------------|-----------------|
| 03 | 06/08/2020 | 401/2020       | Data Keluarga |                  |                 |
| 06 | 06/08/2020 | 420/2020       | Hukum         |                  |                 |
| 02 | 06/08/2020 | 420/2020       | Hukum         | Fabri Yanti Umur | konsultasi      |
|    |            |                |               | Asriyunnam salah | konsultasi      |
| 03 | 06/08/2020 | 421/2020       | Perdata       | MURKANTO         | Konfirmasi      |
| 04 | 06/08/2020 | 422/2020       | Hukum         | Sidhu Woputi     | Peminjaman Buku |
| 05 | 06/08/2020 | 423/2020       | Perdata       | Amad edli Satrio | Bidang mediasi  |

# **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

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Pihak Penggugat</b> | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....             |
| <b>Pihak Tergugat</b>  | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br>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

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Pihak Penggugat</b> | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....             |
| <b>Pihak Tergugat</b>  | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br>4) ..... |

| No. | Nama Berkas Perkara   | Jumlah      | Checklist    |                    |
|-----|---|-------------|--------------|--------------------|
|     |   |             | Ada<br>( v ) | Tidak Ada<br>( 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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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

|  |  |
|--|--|
| <b><u>Pihak Pelawan / Pembantah</u></b>  | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....             |
| <b><u>Pihak Terlawan / Terbantah</u></b> | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br>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](http://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 : .....

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b><u>Pihak Pemohon</u></b>  | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....             |
| <b><u>Pihak Termohon</u></b> | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br>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)2102872

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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 : .....

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b><u>Pihak Pemohon</u></b>  | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....             |
| <b><u>Pihak Termohon</u></b> | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br>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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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 : .....

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b><u>Pihak Pemohon</u></b>  | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....             |
| <b><u>Pihak Termohon</u></b> | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br>4) ..... |

| No. | Nama Berkas Perkara         | Jumlah  | Checklist    |                    |
|-----|-----------------------------|---------|--------------|--------------------|
|     |                             |         | Ada<br>( v ) | Tidak Ada<br>( v ) |
| 1.  | Surat Permohonan Konsinyasi |         |              |                    |
| 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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| <b><u>Yang bermohon</u></b> | 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)2102872

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| <b><u>Pihak Pemohon</u></b>  | 1) .....<br>2) .....<br>3) ..... |
| <b><u>Pihak Termohon</u></b> | 1) .....<br>2) .....<br>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)2102872

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| <b><u>Yang bermohon</u></b> | 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)2102872

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| <b><u>Yang bermohon</u></b> | 1) ..... |
|                             | 2) ..... |
|                             | 3) ..... |

| No. | Nama Berkas Perkara                | Jumlah  | Checklist  |                  |
|-----|------------------------------------|---------|------------|------------------|
|     |                                    |         | Ada<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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)2102872

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://www.pn-marisa.go.id)

### TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN PENGEMBALIAN SISIA PANJAR

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

|   |          |
|---|----------|
| <b><u>Pihak Penggugat /<br/>Pemohon</u></b> | 1) ..... |
|   | 2).....  |
|   | 3).....  |

| No. | Nama Berkas Perkara               | Jumlah  | Checklist  |                  |
|-----|-----------------------------------|---------|------------|------------------|
|     |                                   |         | Ada<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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)2102872

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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

|                      |          |
|----------------------|----------|
| <b>Pihak Pemohon</b> | 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)2102872

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Pihak Pemohon PK</b>  | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....             |
| <b>Pihak Termohon PK</b> | 1) .....<br>2) .....<br>3) .....<br>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

# **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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://www.pn-marisa.go.id)

## **CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PENDAFTARAN SURAT KUASA**

Hari / Tanggal : .....

Telah diterima dari : .....

| No. | PERSYARATAN   | Checklist  |                  |
|-----|---|------------|------------------|
|     |   | Ada<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://www.pn-marisa.go.id)

### CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PENELITIAN / RISET

Hari / Tanggal : .....

Telah diterima dari : .....

| No. | PERSYARATAN                 | Checklist  |                  |
|-----|-----------------------------|------------|------------------|
|     |                             | Ada<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://www.pn-marisa.go.id)

### CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PENOLAKAN WARIS

Hari / Tanggal : .....

Telah diterima dari : .....

| No. | PERSYARATAN                                   | Checklist  |                  |
|-----|---|------------|------------------|
|     |   | Ada<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://www.pn-marisa.go.id)

### CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PERMOHONAN INFORMASI

Hari / Tanggal : .....

Telah diterima dari : .....

| No. | PERSYARATAN                                 | Checklist  |                  |
|-----|---|------------|------------------|
|     |   | Ada<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://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<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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)2102872*

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://www.pn-marisa.go.id)

### CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM SURAT KETERANGAN

Hari / Tanggal : .....

Telah diterima dari : .....

| No. | PERSYARATAN   | Checklist  |                  |
|-----|---|------------|------------------|
|     |   | Ada<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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)2102872

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://www.pn-marisa.go.id)

### CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM WAARMERKING SURAT-SURAT

Hari / Tanggal : .....

Telah diterima dari : .....

| No. | PERSYARATAN                                   | Checklist  |                  |
|-----|---|------------|------------------|
|     |   | Ada<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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](http://pn-marisa.go.id)

Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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)2102872

Website : [www.pn-marisa.go.id](http://www.pn-marisa.go.id)

### CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM WAARMERKING SURAT-SURAT

Hari / Tanggal : .....

Telah diterima dari : .....

| No. | PERSYARATAN                                   | Checklist  |                  |
|-----|---|------------|------------------|
|     |   | Ada<br>(√) | Tidak Ada<br>(√) |
| 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](http://pn-marisa.go.id)  
 Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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 ****<br><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](http://pn-marisa.go.id)  
 Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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 ****<br><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](http://pn-marisa.go.id)  
 Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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](http://pn-marisa.go.id)  
 Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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](http://pn-marisa.go.id)  
 Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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<br><input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada:<br>_____       |
| 2.  | Bentuk informasi yang tersedia*   | <input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik<br><input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>                   |
| 3.  | Biaya yang dibutuhkan**   | <input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. _____<br><input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. _____<br>Jumlah Rp. _____ |
| 4.  | Waktu penyediaan  | ____ Hari  |
| 5.  | Pernjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)<br>_____ |  |

**B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:\***

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____ . ( <i>tulis jika mengetahuinya</i> )                   |
| <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](http://pn-marisa.go.id)  
Email : [pnmalisa@gmail.com](mailto:pnmalisa@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<br><input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada:<br>_____       |
| 2.  | Bentuk informasi yang tersedia*   | <input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik<br><input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>                   |
| 3.  | Biaya yang dibutuhkan**   | <input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. _____<br><input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. _____<br>Jumlah Rp. _____ |
| 4.  | Waktu penyediaan  | ____ Hari  |
| 5.  | Pernjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)<br>_____ |  |

**B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:\***

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____ . ( <i>tulis jika mengetahuinya</i> )                   |
| <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](http://pn-marisa.go.id)  
 Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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 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](http://pn-marisa.go.id)  
 Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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](http://pn-marisa.go.id)  
 Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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](http://pn-marisa.go.id)  
 Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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](http://pn-marisa.go.id)  
Email : [pnmarisa@gmail.com](mailto: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 selengkapny 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



Buka aplikasi Peminda /  
Scanner di smartphone anda

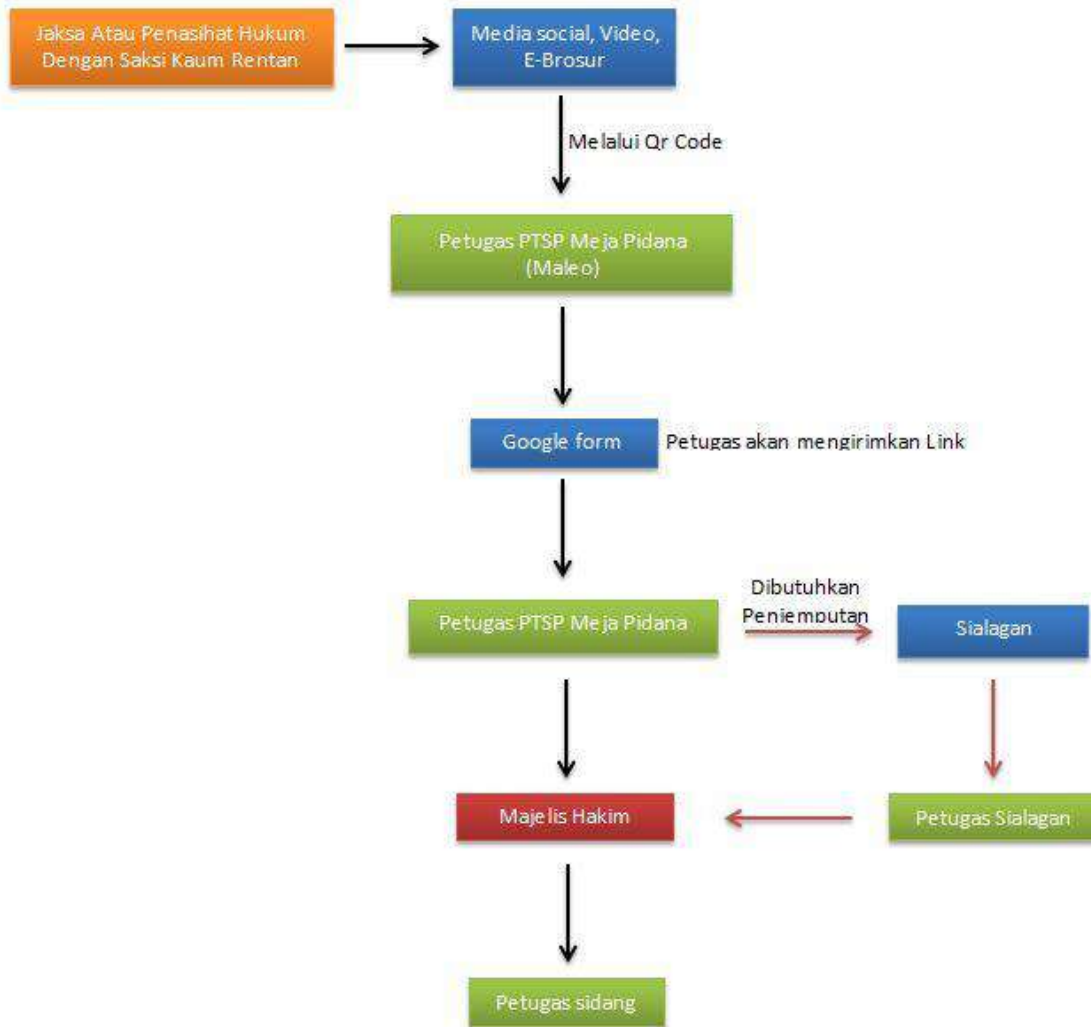


Pindai kode di atas



Pilih link yang muncul  
dan akses informasinya

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



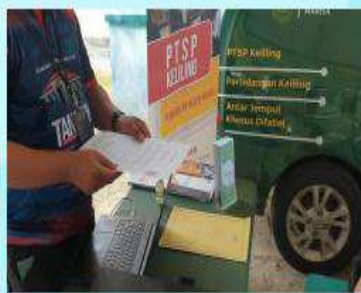
Saat data saksi kaum rentan sudah diterima oleh petugas PTSP Pidana, maka akan dikomunikasikan dengan majelis hakim yang menangani perkara tersebut. Selanjutnya akan dibuatkan pemberitahuan melalui maleo sebagai pengingat agar pihak saksi rentan baik jaksa maupun penasihat hukum dapat melaporkan keberadaan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



”

**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