

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)



2021



**PENGADILAN NEGERI MARISA
TAHUN 2021**

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.

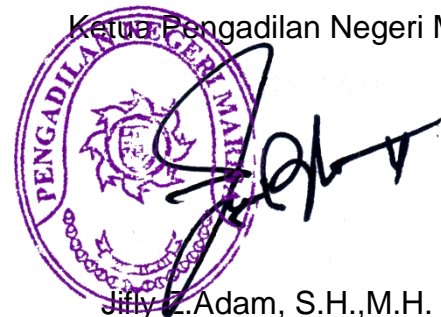
Sebagai wujud dari komitmen kami tersebut, Pengadilan Negeri Marisa menerbitkan standar pelayanan publik yang dapat digunakan sebagai tolak ukur, pedoman, serta acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat.

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

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

Marisa, 4 Januari 2021

Ketua Pengadilan Negeri Marisa



Jilly A. Adam, S.H., M.H.

**STANDART PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
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. Standar Pelayanan ini dilakukan dengan memperhatikan prinsip : Sederhana, Partisipatif, Akuntabel, Berkelanjutan, Transparansi dan Keadilan.

B. DASAR HUKUM

1. Reglement op de Burgerlijke Rechtsvordering, Staatsblad Tahun 1847 Nomor 52.
2. Met Herziene Indonesisch Reglement, Staatsblad 1941 Nomor 44.
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
8. 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.
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan

11. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.
12. 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.
13. 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.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan /Pemberitahuan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 145/KMA/SKA/II/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
20. Keputusan Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 821/PAN/OT.01.3A/II/2014 tanggal 3 Juni 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dan Pengiriman Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali.

C. JENIS LAYANANAN PERADILAN

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

1. Pelayanan PERDATA

- a. Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa
- b. Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
- c. Menerima Pendaftaran perkara gugatan Kelompok/Class Action
- d. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.
- e. Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek.
- f. Menerima Pendaftaran perkara permohonan.
- g. Gugatan Kelompok/*Class Action*
- h. Penerimaan Perkara Melalui E-Court

- i. Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- j. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
- k. Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
- l. Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
- m. Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
- n. Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
- o. Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
- p. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi
- q. penyelesaian perkara perdata/kekhususan.

2. Pelayanan PIDANA

- a. Menerima Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik
- b. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
- c. Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- d. Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- e. Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- f. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan
- g. Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti
- h. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan
- i. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- j. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.
- k. Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- l. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan.

3. Pelayanan HUKUM

- a. Menerima Permohonan *Waarmaking* surat-surat.

- b. Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata
- c. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset
- d. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap
- e. Permohonan pendaftaran surat kuasa
- f. Permohonan legalisasi surat
- g. Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144
- h. Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
- i. Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
- j. Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI.
- k. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum

4. Pelayanan Kesekretariatan Umum

Menerima Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri Marisa.

5. Pelayanan Meja Ecourt

Menerima pendaftaran Ecourt

6. Pelayanan Meja Inzage

Menerima pendaftaran Inzage

A. PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

1. GUGATAN

2. GUGATAN SEDERHANA
3. GUGATAN KELOMPOK/CLASS ACTION
4. PERMOHONAN
5. PERLAWANAN/BANTAHAN
6. PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING
7. PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI
8. UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI
9. PERMOHONAN EKSEKUSI
10. PERMOHONAN KONSILIASI
11. PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING/KASASI
12. PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PARA PIHAK
13. PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN
14. PENGAMBILAN SISA PANJAR TINGKAT PERTAMA
15. PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI/KONSILIASI
16. PENERIMAAN PERKARA MELALUI E-COURT

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-



(Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten
Pohuwato, Provinsi Gorontalo


Tanggal : 4 Januari 2021

Halaman : 1

A. 1 STANDAR PELAYANAN PUBLIK GUGATAN

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<p>a. Penggugat/Kuasanya menerima salinan gugatan yang telah mendapatkan nomor perkara.</p> <p>b. Penggugat/kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.</p>
2	Persyaratan	<p>a. Fotocopy KTP Penggugat</p> <p>b. Surat Gugatan asli dan salinan surat Gugatan sejumlah 8 (delapan)/ menyesuaikan jumlah tergugat</p> <p>c. Surat kuasa khusus (dalam hal penggugat dengan kuasa hukum)</p> <p>d. Fotocopy kartu anggota advokat dalam hal penggugat dengan kuasa hukum)</p> <p>e. Surat kuasa isendetil (dalam hal kuasa hukum selain advokat)</p> <p>Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none">• Foto copy KTP penerima kuasa,• Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN,• Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil. <p>f. Membayar Biaya Panjar Perkara yang telah dihitung oleh petugas</p> <p>g. Soft copy surat gugatan</p> <p>h. Email pribadi/nomor hp</p>
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Perma nomor 1 tahun 2019 tentang administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik perubahan perma nomor 3 tahun 2018• Surat edaran mahkamah agung ri nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan.• Sk kma nomor 026/kma/sk/ii/2012 tentang standar pelayanan• Sema nomor 4 tahun 2008 tentang pemungutan biaya perkara• Surat keputusan dirjenbadilum nomor 77/dju/sk/ hm02.3/2/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri• Sk ketua pengadilan negeri marisa nomor w20-u4/322/ ot.01.3/ 2/2021 tentang standar pelayanan peradilan pada pengadilan negeri marisa• Sk ketua pengadilan negeri marisa nomor w20-u4/56/hk 02/i/2021 tentang panjar biaya perkara perdata
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>a. Pendaftaran melalui ECOURT</p> <p>b. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara, kemudian dibayarkan ke Bank</p> <p>c. Penggugat/ Kuasanya menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan</p> <p>d. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata</p> <p>e. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas</p> <p>f. perkara serta menuliskan nomor register pada gugatan asli dan</p>

		salinannyaPengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi.
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) MENIT
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, materai rp. 10.000,-, PNBP, Relas panggilan/ pemberitahuan sesuai dengan radius dalam sk ketua pengadilan negeri marisa nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang standar pelayanan peradilan pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	: W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal	: 4 Januari 2021
		Halaman	: 2

A. 2
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
GUGATAN SEDERHANA

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a. Pemohon/ Kuasanya menerima salinan gugatan sederhana yang telah mendapatkan nomor perkara. b. Pemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Foto Copy Buku Tabungan/Rekening Koran 3. Formulir/Surat Gugatan Sederhana sejumlah 5 (lima)/ menyesuaikan jumlah Tergugat. 4. Soft copy Formulir/Surat Gugatan Sederhana 5. Foto copy Bukti Surat Yang Telah Di Leges Di Kantor Pos 6. Soft copy Bukti Surat Yang Telah Di Leges 7. Email Pribadi/Nomor Hp
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Perma Nomor 4 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • Surat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/Dju/Sk/Hm 02.3/2/ 2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk 02/I/ 2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata • Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pendaftaran melalui ecourt b. Pembayaran skum/panjar biaya perkara c. Pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana d. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. e. Penetapan hakim dan penunjukkan panitera pengganti f. Pemeriksaan pendahuluan g. Penetapan hari sidang dan pemanggilan para pihak h. Pemeriksaan sidang dan perdamaian i. Pembuktian j. Putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, materai rp. 10.000,-, PNBP, relaas panggilan/ pemberitahuan sesuai dengan radius dalam sk ketua pengadilan negeri marisa nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang standar pelayanan peradilan pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	3

**A. 3
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
GUGATAN KELOMPOK/CLASS ACTION**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon/ Kuasanya menerima salinan gugatan kelompok/class action yang telah mendapatkan nomor perkara.Pemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Identitas kelompok secara rinciFotocopy identitas (KTP) lengkap dan jelas dari perwakilan kelompokSurat gugatan kelompok rangkap 4 rangkap dan sesuai dengan jumlah pihakSurat kuasa khusus (dalam hal gugatan kelompok dengan kuasa hukum, sedangkan kuasa khusus dari anggota kelompok ke perwakilan tidak diperlukan)Fotocopy kartu anggota advokat dalam hal penggugat dengan kuasa hukum)Soft copy surat gugatan kelompokFoto copy bukti surat permulaan yang telah dileges di kantor posSoft copy bukti surat permulaanEmail pribadi/nomor hp
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Pedoman Teknis Administrasi Dan Teknis Peradilan Perdata Umum Dan Perdata Khusus, Buku II, Edisi 2007, Mahkamah Agung RI, Jakarta, 2008, hlm. 62-65. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.SK KMA Nomor 026/Kma/Sk/Ii/2012 Tentang Standar PelayananSEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya PerkaraSurat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/Dju/Sk/ Hm02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/Ot.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri MarisaSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk 02/I/2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pendaftaran melalui PTSPPembayaran SKUM/Panjar biaya perkaraPemeriksaan kelengkapan gugatan kelompokPengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi.Pemeriksaan pendahuluan oleh hakim dengan produk penetapan apakah <i>class action</i> sah atau tidak

		6. Penetapan hari sidang dan pemanggilan para pihak 7. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara 8. Pembuktian 9. Putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 5 (lima) bulan termasuk minutasi
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, Materai Rp. 10.000,-, PNBP, Relas Panggilan/ Pemberitahuan Sesuai Dengan Radius Dalam Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**


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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	4

**A. 4
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon/ Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.• Pemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP Pemohon2. Surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2 (dua)/menyesuaikan jumlah termohon3. Soft copy surat permohonan dalam bentuk file MS word4. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri :<ul style="list-style-type: none">• Foto copy KTP penerima kuasa,• Foto copy surat sumpah dan• Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri :• Foto copy KTP penerima kuasa,• Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN,• Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil5. Foto copy bukti surat yang telah dileges di kantor pos6. Soft copy bukti surat permohonan7. Email pribadi/nomor Hp
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara• Surat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/Dju/Sk/ Hm02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/Ot.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk02/I/ 2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran melalui <i>ECOURT</i>2. Pemohon/ Kuasa menyerahkan syarat – syarat tersebut kepada petugas Pelayanan3. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas4. perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata5. Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus di bayar dan di tuangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.6. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta

		menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, Materai Rp. 10.000,-, PNBPN, Relas Panggilan/ Pemberitahuan Sesuai Dengan Radius Dalam Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	: W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal	: 4 Januari 2021
		Halaman	: 5

A. 5
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERLAWANAN/BANTAHAN

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon/Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara. • Pemohon/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Surat bantahan/perlawanan 3. Soft copy surat bantahan/perlawanan 4. Foto copy bukti surat permulaan 5. Soft copy bukti surat permulaan 6. Email pribadi/nomor hp
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018 • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan. • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • Surat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk 02/I/2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran melalui ECOURT b. Pemeriksaan kelengkapan bantahan /perlawanan c. Pembayaran Biaya Panjar/SKUM d. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi e. Pembuktian f. Putusan
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (TIGA) Puluh Menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, Materai Rp. 10.000,-, PNPB, Relas panggilan/ pemberitahuan sesuai dengan radius dalam sk ketua pengadilan negeri marisa nomor w20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	6

**A. 6
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Banding/ Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Banding yang telah ditandatangani Pemohon Banding dan Panitera.Pemohon Banding/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon banding/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan bandingFotocopy KTP Pemohon Banding dan Penerima Kuasa apabila dengan Kuasa HukumFoto copy KTA / asli surat kuasa insidentil (apabila dengan kuasa isindentil) dilampiri :Foto copy KTP penerima kuasa, dan Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada, Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPNFotocopy surat sumpah advokatBerkas permohonan banding dari pemohon, dimana pengadilan akan menerbitkan akta permohonan bandingBukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkaraSurat kuasa khusus (apabila dengan advokat)Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)Surat pemberitahuan putusanBukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkaraMemori banding (apabila ada)Kontra memori banding (apabila ada)Email pribadi/nomor hp
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan PeradilanSK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya PerkaraSurat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/Dju/Sk/ Hm02.3 /2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/Ot.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri MarisaSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk 02/II/2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata

4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui PTSP/ECOURT 2. Pembayaran SKUM/biaya perkara 3. Penerimaan berkas memori banding dan kontra memori banding 4. Pemohon banding/ Kuasanya menyatakan banding secara lisan kepada petugas Pelayanan. 5. Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum banding. 6. Membuat Akta banding setelah proses input SIPP dilakukan. 7. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan hukum banding 8. Penandatanganan Tanda terima Akta banding oleh Pemohon dan Panitera 9. Menyerahkan Akta Banding ke Kepaniteraan Muda Perdata 10. Pengiriman berkas perkara Banding 11. Putusan Banding 12. Pengiriman putusan Banding
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • ATK Rp 150.000,00, Materai Rp. 10.000,-, PNBP, Relas Panggilan/ Pemberitahuan Sesuai Dengan Radius Dalam Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Marisa
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo : 0859366420009</p>



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	7

**A. 7
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERKARA PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Kasasi / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan KasasiPemohon Kasasi / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Kasasi / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasiFotocopy KTPBerkas permohonan kasasi dari pemohon, dimana pengadilan akan menerbitkan akta permohonan kasasiSurat kuasa khusus (apabila dengan advokat)Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)Fotocopy surat sumpah advokatRelaas pemberitahuan putusan bandingBukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkaraMemori kasasiKontra memori kasasiNomor HP
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan PeradilanSK KMA NOMOR 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya PerkaraSurat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/Dju/Sk/Hm02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriSk Ketua Pengadilan Negeri Marisa NOMOR W20-U4/322/OT.01.3/ 2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri MarisaSk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/HK 02/I/2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon kasasi/ Kuasanya menyatakan kasasi secara lisan kepada petugas Pelayanan melalui PTSPPembayaran SKUM/panjar biaya perkaraPenerimaan berkas memori Kasasi dan kontra memori Kasasi

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemeriksaan kelengkapan permohonan Kasasi 5. Pengiriman berkas upaya Kasasi 6. Membuat Akta Kasasi setelah proses input SIPP dilakukan 7. Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan hukum kasasi 8. Penandatanganan Tanda terima Akta Kasasi oleh Pemohon dan Panitera 9. Menyerahkan Akta Kasasi ke Kepaniteraan Muda Perdata 10. Pengiriman putusan banding 11. Putusan Kasasi 12. Pengiriman putusan Kasasi
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Biaya ATK : Rp.500.000,- + biaya relaas panggilan dan pemberitahuan berdasarkan radius dalam sk ketua Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/56/HK 02/I/2021 tentang panjar biaya perkara Perdata
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	8

**A. 8
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Peninjauan Kembali.Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya menerima salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali.Pemohon Peninjauan Kembali/ Kuasanya menerima salinan memori Peninjauan Kembali.Pemohon Peninjauan Kembali/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Fotocopy KTP Penerima KuasaSurat permohonan peninjauan kembali yang selanjutnya akan diterbitkan akta peninjauan kembaliAsli Surat Kuasa Khusus (apabila dengan advokat)Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)Fotocopy surat sumpah advokatSurat pemberitahuan putusan kasasiBukti baru (<i>novum</i>) apabila ada yang telah di leges di kantor pos beserta soft copyBukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkaraAsli Memori peninjauan kembali dan soft copy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut.Kontra memori peninjauan kembaliNomor HP
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan PeradilanSK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya PerkaraSurat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2 /2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/ OT.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri MarisaSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/HK 02/I/ 2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata

4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan kepada petugas Pelayanan melalui PTSP 2. Pembayaran SKUM/panjar biaya perkara 3. Membuat Akta Peninjauan Kembali setelah proses input SIPP dilakukan. 4. Pemeriksaan pendahuluan dengan produk penetapan majelis hakim apakah permohonan PK dapat diterima atau tidak 5. Penandatanganan Tanda terima Akta Peninjauan Kembali oleh Pemohon dan Panitera Menyerahkan Akta Peninjauan Kembali ke Kepaniteraan Muda Perdata 6. Pengiriman berkas perkara 7. Putusan 8. Pengiriman putusan peninjauan kembali
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya ATK : Rp.2.500.000,- + biaya relaas panggilan dan pemberitahuan Berdasarkan Radius dalam Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/56/HK 02/I/2021 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009</p>



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	9

**A. 9
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN EKSEKUSI**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP2. Surat permohonan eksekusi ke ketua pengadilan negeri marisa3. Fotocopy surat kuasa khusus (apabila dengan advokat)4. Fotocopy kartu advokat (apabila dengan advokat)5. Fotocopy Sumpah advokat6. Salinan putusan yang sudah BHT7. Relas pemberitahuan putusan atas perkara yang telah BHT8. Bukti pembayaran SKUM/panjar biaya perkara9. Nomor HP
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;• PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara• Surat Keputusan DIRJENBADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/ OT.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk 02/I/ 2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan Eksekusi dan melampirkan dokumen bukti awal2. Pendaftaran melalui PTSP PN Marisa3. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum4. dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none">a. Foto copy KTP penerima kuasa, Foto copy surat sumpah danb. Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan :c. Foto copy KTP penerima kuasa, Asli penetapan surat

		<p>kuasa insidentil dari KPN, d. Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Telaah atas permohonan eksekusi oleh pengadilan negeri marisa, apakah obyek perkara yang dimohonkan dapat ddilaksanakan atau tidak 6. Pembayaran skum/panjar biaya perkara 7. Pemberitahuan proses eksekusi kepada para pihak dan juga aparat terkait (pemerintah setempat dan aparat keamanan) 8. Proses eksekusi 9. Penyerahan obyek sengketa dari pengadilan kepada pemohon eksekusi melalui panitera pengadilan marisa
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga) puluh menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/HK 02/I/2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	10

**A. 10
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN KONSINYASI**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pemohon / Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir
2	Persyaratan	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none">Surat permohonan Konsinyasi.Melampirkan dokumen awal :<ul style="list-style-type: none">Fotocopy identitas Pemohon dan TermohonSurat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum dan Surat tugas dari instansi terkait.Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti KerugianFotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkanMusyawarah Penetapan Ganti Kerugian.Surat keputusan Gubernur, bupati/ wali kota tentang penetapan lokasi pembangunanFotocopy surat dari aprisal perihal nilai ganti rugiFotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah.Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan TanahReglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan PeradilanSK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya PerkaraSurat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/

		<p>OT.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk 02/I/2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata • 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 • Peraturan Mahkamah Agung Nomor 71 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pemunggutan Biaya Perkara • Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 4 tahun 2014, tentang permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan • Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Repyublik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/I/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat – syarat tersebut kepada petugas Pelayanan PTSP/ECOURT 2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk di telaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari 3. Penghitungan dan Pembayaran Biaya SKUM/Panjar Perkara
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/HK 02/I/2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009</p>



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**


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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	11

**A. 11
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI BANDING/KASASI**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Tanda Terima Memori/Kontra Memori banding/Kasasi. b). Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Memori/Kontra Memori banding/Kasasi yang telah dicap tanda terima dan ditandatangani oleh Panitera.
2	Persyaratan	a). Pemohon/ Termohon/ Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori/ Kontra Memori banding / Kasasi beserta soft copy. b). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">o Foto copy KTP penerima kuasa dano Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.• PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• Surat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/ OT.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Repyublik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/I/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon/ Termohon/ Kuasanya menyerahkan Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi dan soft copy kepada petugas Pelayanan.2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yang nantinya ditandatangani oleh panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata.3. Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon/ Termohon/ Kuasanya dan Panitera.4. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi kepada Pemohon/Termohon/ Kuasanya untuk diperiksa dan ditandatangani.5. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani.6. Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan

		Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon/ Termohon/ Kuasanya
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
6	Biaya/tarif	• Tidak Dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	12

A. 12
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PARA PIHAK

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a. Pemohon Inzage memeriksa berkas. b. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk. 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. b). Menunjukkan identitas diri. c). Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada. d). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> o Foto copy KTP penerima kuasa dan o Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018 • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • Surat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/ OT.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa • Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Repyublik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/I/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus • Undang undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan Ulangan • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI • Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata. 3. Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut. 4. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.

5	Jangka waktu penyelesaian	Tidak di punggut Biaya
6	Biaya/tarif	Biaya Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/HK 02/I/2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**


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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	13

**B. 13
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Pemohon menerima salinan. b). Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut.
2	Persyaratan	a). Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan. b). Menunjukkan identitas diri. c). Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada. d). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Foto copy KTP penerima kuasa dan• Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;• Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara• Surat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2 /2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/ Ot.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk 02/I/ 2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan/ penetapan kepada petugas Pelayanan.2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya di cocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan / Putusan tersebut.3. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut.4. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani.5. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan

5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak di punggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	14

A. 14
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAMBILAN SISA PANJAR TINGKAT PERTAMA

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Uang sisa panjar b). Salinan bukti pengambilan sisa panjar
2	Persyaratan	a). Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar. b). Menunjukkan identitas diri. c). Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada. d). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraaran Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy KTP penerima kuasa dan • Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; • Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018 • Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • Surat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2 /2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/ Ot.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk 02/I/ 2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan. 2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar. 3. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada kasir. 4. Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar. 5. Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya. 6. Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk

		ditanda tangani oleh pemohon. 7. Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	15

**A. 15
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI/KONSIYASI**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• uang konsinyasi• salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi• salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi
2	Persyaratan	<p>a). Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.</p> <p>b). Identitas diri Pemohon.</p> <p>c). Surat Rekomendasi pengambilan uang Konsinyasi dari BPN.</p> <p>d). Surat Keputusan hubungan yang di keluarkan oleh BPN.</p> <p>e). Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / Salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Foto copy KTP penerima kuasa dan Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah• Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;• PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018• PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;• Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan• SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan• Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara• Surat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa• SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk 02/I/2021 Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata• 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• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 71 tahun 2012 tentang

		<p>penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pemungutan Biaya Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 4 tahun 2014, tentang permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan • Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/I/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>a). Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.</p> <p>b). Petugas Pelayanan meminta persyaratan pengambilan uang Konsinyasi kepada pemohon.</p> <p>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.</p> <p>d). Petugas Pelayanan Menyampaikan permohonan tersebut disertai lampiran persyaratan kepada Panitera Muda Perdata dilanjutkan kepada Panitera untuk dipelajari dan diteliti.</p> <p>e). Petugas pelayanan membuat Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi berdasarkan Perintah Panitera / Panitera Muda Perdata.</p> <p>f). Kasir membuat kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi.</p> <p>g). Pemohon menandatangani Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi dihadapan panitera dengan disaksikan dua orang saksi.</p> <p>h). Pemohon menandatangani kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi yang diketahui panitera.</p> <p>i). Kasir menyerahkan salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi, salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi serta uang konsinyasi kepada pemohon</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>Telepon: (0443) 210287</p> <p>Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com</p> <p>Maleo pn marisa : 0859366420009</p>



**PENGADILAN NEGERI MARISA
KLAS II**

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

Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Januari 2021
Halaman	:	16


**A. 16
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN PERKARA MELALUI E-COURT**

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Pendaftar perkara melalui E-Court mendapatkan Nomor Perkara
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Jika Pendaftar adalah Advokat yang sudah terverifikasi dan tervalidasi oleh Pengadilan Tinggi makaPengguna Terdaftar bila langsung mendaftarkan perkara.Jika pendaftar adalah Pengguna lain maka langkah pertama pembuatan akun melalui Pengadilan tingkat pertama Setempat. Yang dimaksud pengguna lain yaitu Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, serta Kuasa Insidentil.Jika pendaftar Pengguna lain telah mendapatkan akun, maka pendaftar dapat mengakses ecourt untuk pendaftaran perkara secara onlinePersyaratan yang harus disiapkan dalam pendaftaran perkara E-Court antara lain<ul style="list-style-type: none">Identitas / KTP prinsipal.Identitas Tergugat / TermohonSoft copy gugatan/permohonan dalam bentuk MS word dan PdfSoft copy bukti awal dalam bentuk Pdf
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none">Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui ("HIR") Bab Kesembilan Bagian Kelima Tentang Menjalankan Keputusan pasal 195 s.d. Pasal 224.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Perubahan Perma Nomor 3 Tahun 2018PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan PeradilanSK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar PelayananSema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya PerkaraSurat Keputusan Dirjenbadilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan NegeriSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/ OT.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri MarisaSK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/56/Hk 02/I/2021 Tentang Panjar Biaya Perkara PerdataSurat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 4 tahun 2014, tentang permasalahan Delegasi Bantuan Panggilan

		<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Ketua Mahkamah Agung Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 012/KMA/SK/I/2007, Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Petugas E-Court setiap waktu berkala bertugas melakukan pengecekan pada sistem tersebut. Jika petugas mendapatkan adanya pendaftaran perkara melalui E-Court dan pendaftaran tersebut telah selesai dilakukan oleh Pendaftar sampai dengan pembayaran secara online maka petugas E-Court menginformasikan kepada kasir. Kasir menginput register perkara tersebut melalui SIPP. Kasir membuat SKUM atas pembayaran online tersebut. Meja II menindaklanjuti Perkara tersebut dalam mendaftarkan perkara sampai dengan tahap penetapan hari sidang
5	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) Menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


B. PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA

- 1. PENERIMAAN PERKARA BIASA DAN SINGKAT**
- 2. PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT DAN PELANGGARAN LALU LINTAS**
- 3. PENERIMAAN PERKARA PIDANA PEMILU**
- 4. PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENYITAAAN/ PENGGELEDAHAN**
- 5. PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA ANAK**
- 6. PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING**
- 7. PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI**
- 8. PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI**
- 9. PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI**
- 10. PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING**
- 11. PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI KASASI**
- 12. PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)**
- 13. PENERIMAAN PERMOHONAN PRA PERADILAN**
- 14. PENERIMAAN PERMOHONAN DIVERSI**
- 15. PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN**
- 16. PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BEZUK TAHANAN HAKIM**
- 17. PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN**
- 18. PERMOHONAN PEMBANTARAN**
- 19. PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI**
- 20. PERMOHONAN IJIN BEROBAT**


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	17
B.1 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERKARA PIDANA BIASA DAN SINGKAT APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara b). Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP c). Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan d). Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti
2	Persyaratan	1. P - 31 surat pelimpahan berkas 2. T - 7 - surat perintah penahanan 3. P - 16a - surat perintah penunjukan penuntut umum untuk penyelesaian tindak pidana 4. P- 29 - surat dakwaan 5. P -33 - tanda terima surat pelimpahan perkara 6. Softcopy dakwaan 7. BAP polisi
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) • Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • Sema Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Penerimaan berkas perkara di PTSP 2. Meneliti kelengkapan pelimpahan berkas 3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara 4. Penginputan data berkas melalui SIPP Di Meja I 5. Penetapan majelis hakim, panitera pengganti dan juru sita pengganti 6. Penyerahan berkas perkara ke majelis hakim yang ditunjuk 7. Penetapan hari sidang 8. Penyerahan relaas panggilan sidang 9. Persidangan
5	Jangka waktu	20 (dua puluh menit) Menit


	penyelesaian	
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak di pungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	18
B.2 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT DAN PELANGGARAN LALU LINTAS APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara b). Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP c). Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti
2	Persyaratan	Penyidik/PPNS menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Penyidik/PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya 2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara 3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara 4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP
5	Jangka penyelesaian waktu	20 (dua puluh menit) Menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak di pungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	19
B.3 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERKARA PIDANA PEMILU APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a). Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara b). Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP c). Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/ Jurusita Pengganti
2	Persyaratan	Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya 2. Petugas Meja I meneliti checklist surat kelengkapan berkas perkara 3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara 4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data dan penomoran perkara ke dalam register dan sistem SIPP
5	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh menit) Menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak di pungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	20

B.4

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN PERMOHONAN IZIN PERSETUJUAN PENYITAAN/PENGGELEDAHAN**


APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyidik menerima tanda terima surat permohonan • Surat permohonan mendapatkan nomor register penyitaan/penggeledahan • Penyidik menerima salinan penetapan persetujuan penyitaan/penggeledahan
2	Persyaratan	a). Penyidik / PPNS menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy b). Surat perintah penyitaan/penggeledahan c). Laporan polisi d). Surat pemberitahuan dimulainya Penyidikan (SPDP) e). Resume singkat
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/Kma/Sk/li/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	21
B.5 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA ANAK APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				


No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara • Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP • Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan • Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. P - 31 surat pelimpahan berkas 2. T - 7 - surat perintah penahanan 3. P - 16a - surat perintah penunjukan penuntut umum untuk penyelesaian tindak pidana 4. P- 29 - surat dakwaan 5. 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"> 1. Softcopy dakwaan 2. BAP polisi
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang – undang no. 11 tahun 2012 Tentang Sistem Pidana Anak • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas perkara di PTSP 2. Meneliti kelengkapan pelimpahan berkas 3. Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara 4. Penginputan data berkas melalui SIPP Di Meja I 5. Penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti Dan Juru Sita Pengganti 6. Penyerahan berkas perkara ke majelis hakim yang

		ditunjuk 7. Penetapan hari sidang 8. Penyerahan relaas panggilan sidang 9. Persidangan
5	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	22
B.6 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Pemohon/Penasihat Hukum menerima 1 (satu) Akta Permohonan Banding yang sudah diberi nomor perkara banding.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan Permohonan Banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana. 2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan banding adalah Pemohon tersebut 3. Akta permohonan banding apabila Terdakwa tidak ditahan dilaksanakan didepan Panitera dan apabila terdakwa ditahan dilaksanakan didepan kepala Lapas/Rutan 4. Memori Banding apabila ada
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdakwa/penasihat hukumnya dapat mengajukan permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan 2. Panitera harus membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani oleh Panitera dan Pemohon Banding 3. Setiap penerimaan Permohonan Banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, ketua pengadilan negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang Permohonan tersebut paling lama 2 hari.

		<p>4. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, Pemohon Dan Termohon Banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.</p> <p>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.</p> <p>6. Salinan putusan Banding yang dikirim kepada Pengadilan Negeri Marisa untuk diberitahukan kepada Terdakwa Dan Penuntut Umum</p> <p>7. Pengadilan Negeri Marisa sebelum mengirimkan salinannya, berkewajiban untuk mencermatinya, bilamana terdapat kekeliruan pengetikan agar mengirimkan ulang kembali kepada Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Gorontalo 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	<p>Telepon: (0443) 210287</p> <p>Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com</p> <p>Maleo pn marisa : 0859366420009</p>

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	23

B.7


STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Pemohon/Penasihat Hukum menerima 1 (satu) Akta Permohonan Kasasi yang sudah diberi nomor perkara Kasasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana. 2. Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan Kasasi adalah Pemohon tersebut 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 4. Permohonan Kasasi wajib menggunakan Memori Kasasi 5. Permohonan Kasasi yang tidak mengajukan Memori Kasasi dinyatakan gugur melalui penetapan Permohonan Kasasi gugur 6. Softcopy Memori Kasasi
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Perma Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/322/OT.01.3 /2/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kasasi/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan

	<p>Pidana</p> <ol style="list-style-type: none">2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum3. Terdakwa/penasehat hukumnya dapat mengajukan permohonan Kasasi kepada Panitera selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada Terdakwa/ Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan Akta Permohonan Kasasi oleh Panitera.4. Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan kasasi lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender,5. petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan kasasi..6. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan Kasasi diajukan, pemohon Kasasi dan tambahan Memori Kasasi harus menyerahkan Memori Kasasi dan tambahan Memori Kasasi (jika ada) untuk itu petugas membuat Akta tanda terima Memori/tambahan Memori.7. Dalam hal pemohon Kasasi adalah Terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menayakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu panitera mencatat alasan pemohon Kasasi.8. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.9. Termohon kasasi dapat mengajukan kontra Memori Kasasi. Dalam hal termohon Kasasi mengajukan Kontra Memori Kasasi untuk itu panitera memberikan surat tanda terima.10. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (<i>inzage</i>) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan <i>inzage</i> tersebut kepada para pihak11. 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.12. Dalam hal perkara telah diputus, salinan putusan yang dikirim oleh Mahkamah Agung kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada Terdakwa dan Penuntut Umum paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang – undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.13. Pengadilan Negeri Marisa sebelum mengirimkan salinannya, berkewajiban untuk mencermatinya, bilamana terdapat kekeliruan pengetikan agar mengirimkan ulang kembali kepada Kepaniteraan Mahkamah Agung untuk dilakukan <i>renvoi</i>.
--	---

5	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo (tidak di punggut)
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	24

B.8


**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	a. Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK). b. Berkas Permohonan Peninjauan Kembali (PK) mendapatkan nomor register dalam SIPP c. Pemohon Peninjauan Kembali (PK) akan mendapatkan salinan putusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia
2	Persyaratan	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 2. Permohonan Kasasi wajib menggunakan memori peninjauan kembali 3. Permohonan Peninjauan Kembali yang tidak mengajukan Memori Peninjauan Kembali dinyatakan gugur melalui penetapan permohonan peninjauan kembali gugur 4. Softcopy memori Kasasi
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Jangka waktu 180 hari kalender setelah putusan terakhir (putusan Kasasi) 2. Permohonan Peninjauan Kembali yang melebihi waktu tidak akan dikirimkan ke Mahkamah Agung RI dan dikeluarkan penetapan oleh ketua Pengadilan Negeri 3. Pemohon upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Memori Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dalam bentuk soft copy maupun


	<p>hardcopy</p> <ol style="list-style-type: none">4. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK)5. Terdakwa/penasehat hukumnya dapat mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali kepada Panitera selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan pengadilan diberitahukan kepada Terdakwa/ Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan Akta Permohonan Peninjauan Kembali oleh Panitera.6. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan Peninjauan Kembali diajukan, pemohon Peninjauan Kembali dan tambahan Memori Peninjauan Kembali harus menyerahkan Memori Peninjauan Kembali dan tambahan Memori Peninjauan Kembali (jika ada) untuk itu petugas membuat Akta tanda terima Memori/Tambahan Memori.7. Dalam hal pemohon Peninjauan Kembali adalah Terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menayakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan Pemohon Peninjauan Kembali8. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP9. 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 hari11. Pemeriksaan pendahuluan oleh Majelis Hakim untuk menentukan apakah permohonan Peninjauan Kembali tersebut dapat diterima dan untuk selanjutnya dikirim ke Mahkamah Agung12. Pengiriman berkas perkara bundel a dan bundel b beserta akta permohonan Peninjauan Kembali serta jawaban /tanggapan atas alasan penetapan majelis hakim atas pemeriksaan pendahuluan13. 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 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.
--	---

		15. Pengadilan Negeri Marisa sebelum mengirimkan salinannya, berkewajiban untuk mencermatinya, bilamana terdapat kekeliruan pengetikan agar mengirimkan ulang kembali kepada kepaniteraan mahkamah agung untuk dilakukan Renvoi.
5	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	25
B.9 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. 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. 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 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"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Undang-undang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 22 Tahun 2002 Tentang Grasi • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon upaya hukum Grasi mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Permohonan Grasi dalam bentuk softcopy maupun hardcopy 2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Grasi 3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan

		tandatangan akta Permohonan Grasi kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP
5	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	26


B.10

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI BANDING

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP


No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) akan menerima tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding beserta 1 (satu) salinan resmi memori banding atau kontra memori banding yang telah terdaftar
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan memori • banding dan atau kontra memori banding ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<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	20 (dua puluh) menit

	penyelesaian	
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	27
B.11 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN MEMORI DAN KONTRA MEMORI KASASI				
APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon/Penasihat hokum menerima tanda terima Permohonan Kasasi • Berkas Permohonan Kasasi mendapatkan nomor register dalam SIPP
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) menyerahkan Memori Kasasi dan atau Kontra Memori Kasasi ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). 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) b). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori banding atau kontra Memori Banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera 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) d). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data tanggal penerimaan Memori Banding atau Kontra Memori Banding ke dalam SIPP
5	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya

7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009
---	--	---

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	28


B.12

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) Putusan di tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) terhadap berkas perkara permohonan pencabutan upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) yang sudah dikirimkan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa mengajukan permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Undang-undang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 22 Tahun 2002 Tentang Grasi Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Pemohon upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana b). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta pencabutan permohonan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) 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

5	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	29

B.13


STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERMOHONAN PRAPERADILAN

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP


No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima tanda terima permohonan Pra Peradilan yang tercetak dalam surat permohonan Pra Peradilan • Berkas perkara Pra Peradilan mendapatkan nomor register dalam SIPP
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan Softcopy (CD) Permohonan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Undang-Undang No 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana b). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti ceklist surat kelengkapan permohonan Pra Peradilan c). Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas permohonan Pra Peradilan dan memasukkan data permohonan Pra Peradilan ke dalam SIPP
5	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	30
B.14 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERMOHONAN DIVERSI				
APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				


No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Mendapatkan Nomor Register Penetapan Diversi • Penyidik Menerima Salinan Penetapan Diversi.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan Softcopy (CD) Permohonan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 65 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum berumur 12 (dua belas) tahun • Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 4 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam SPPA • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti cheklist surat kelengkapan permohonan c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register dan sistem SIPP
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	31
B.15 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan perpanjangan penahanan • Penyidik menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Kitab Undang-undang Hukum Pidana • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyidik atau Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti cheklist surat kelengkapan permohonan c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register penahanan dan sistem SIPP
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	31
B.16 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BEZUK TAHANAN HAKIM APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP				

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim • Nama Pemohon tercatat dalam register
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir permohonan izin besuk tahanan • Pemohon menunjukkan KTP asli dan menyerahkan fotocopy KTP
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Kitab Undang-undang Hukum Pidana • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan izin besuk tahanan dan fotocopy KTP b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan izin besuk tahanan c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meminta tanda tangan surat ijin besuk tahanan tersebut kepada Panitera Muda Pidana d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	32

B.17

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim • Nama Pemohon tercatat dalam register
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon • Surat Kuasa jika ada
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Kitab Undang-undang Hukum Pidana • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan penangguhan penahanan oleh Pemohon b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan penangguhan penahanan kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim d. Penyerahan uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) kepada Panitera dengan berita acara penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan e. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	33

B.18

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN PEMBANTARAN**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima penetapan pembantaran • Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dari Rutan • Surat keterangan dari rumah sakit
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dan surat keterangan dari rumah sakit b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat pembantaran c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pembantaran kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk dibuatkan penetapan pembantaran d. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register
5	Jangka penyelesaian waktu	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	34

B.19

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima penetapan pembantaran • Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa • Bukti identitas Pemohon (KTP)
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti dari Pemohon b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat permohonan pinjam pakai barang bukti dan lampiran-lampirannya dari Pemohon c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pinjam pakai barang bukti kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan d. Permohonan pinjam pakai barang bukti diproses dan dikonsepsi untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggui Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	35

B.20


**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN IZIN BEROBAT**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima penetapan pembantaran • Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Surat keterangan Rutan • Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Kuasa Hukum Terdakwa
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (KUHP) • Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • PERMA Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan ijin berobat dari Pemohon b. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat permohonan ijin berobat dan lampiranlampirannya dari Pemohon c. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pinjam pakai barang bukti kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan d. Permohonan ijin berobat diproses dan dikonsepsi untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	Prodeo/Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

C. PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

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

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	32


C.1

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN FOTOCOPY TURUNAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BHT

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh panitera
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri dan Memuat Nomor Dan Tahun Perkara 2. Fotocopy ktp pemohon 3. Membayar biaya PNBP
3	Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan diubah terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 4. 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; 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 7. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan 8. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara 9. SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima surat permohonan salinan putusan; b. Menindaklanjuti surat, mencatat dalam buku register, mencari data/berkas di ruang arsip perkara, c. Fotocopy berkas; d. Memberikan catatan dan paraf pada turunan putusan dan memintakan tanda tangan kepada panitera; e. Petugas menyerahkan formulir biaya turunan putusan kepada pemohon untuk membayar di kasir; f. petugas menyerahkan turunan putusan kepada pemohon

5	Jangka penyelesaian waktu	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • 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 penyerahan salinan putusan per lembar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah) ; • Materai sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah;
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009</p>

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	33


C.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. Putusan asli 2. Fotocopy putusan KTP yang dilegalisir 3. Fotocopy KTP 4. Membayar biaya PNPB
3	Dasar	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan diubah terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 4. 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; 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 7. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan 8. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara 9. SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Petugas menerima putusan asli dan salinan putusan yang akan dilegalisir; b. Meneliti berkas yang akan dilegalisir; c. Membubuhkan cap pada fotocopy yang akan dimintakan tandatangan kepada panitera; d. Petugas menyerahkan putusan asli dan turunan putusan kepada pemohon setelah ditanda tangani panitera;
5	Jangka penyelesaian waktu	30 (tiga puluh) menit

6	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • 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 penyerahan salinan putusan per lembar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah) ; • Materai sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah;
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo PN Marisa : 0859366420009</p>

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	34
C.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	1.Surat permohonan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri 2.Asli dan fotocopy Surat Kuasa insidentil (3 rangkap) 3.Pasfoto warna ukuran 4 x 6 (2 lembar) 4.Fotocopy KTP pemberi dan penerima kuasa 5.Asli surat keterangan dari lurah/ kades menerangkan hubungan keluarga antara pemberi dan penerima kuasa 6.Dokumen Kependudukan lainnya (Surat Nikah/Akta kelahiran, bila diperlukan);
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Sema nomor 1 tahun 1971 tentang surat kuasa khusus • Sema nomor 6 tahun 1994 tentang surat kuasa khusus • Surat keputusan direktur jenderal badan peradilan umum nomor 77/dju/sk/hm02./2/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) • Surat edaran mahkamah agung ri nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan • Sk kma nomor 026/kma/sk/ii/2012 tentang standar pelayanan • Sema nomor 4 tahun 2008 tentang pemungutan biaya perkara • Sk ketua pengadilan negeri marisa nomor w20-u4/322/ot.01.3/2/2021 tentang standar pelayanan peradilan pada pengadilan negeri marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Mendaftar surat kuasa insidentil di PTSP bagian kepaniteraan muda hukum 2. Penyerahan kelengkapan berkas ke petugas PTSP bagian hukum 3. Petugas melakukan pemeriksaan, melakukan registrasi dan stempel ke berkas surat kuasa 4. Petugas menyerahkan kepada panitera untu dilakukan paraf 5. Memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri Marisa; 6. Petugas menyerahkan surat kuasa insidentil yang telah dilakukan proses registrasi kepada pemohon
5	Jangka penyelesaian waktu	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	35

C.4

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Pendaftaran surat kuasa
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa asli; 2. Fotocopy Surat Kuasa (3 rangkap) 3. Berita Acara Sumpah (3 rangkap) 4. Kartu tanda anggota advokat (3 rangkap) 5. Fotocopy KTP pemberi kuasa, jika dari instansi wajib melampirkan surat tugas
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Sema nomor 1 tahun 1971 tentang surat kuasa khusus • Sema nomor 6 tahun 1994 tentang surat kuasa khusus • Surat keputusan direktur jenderal badan peradilan umum nomor 77/dju/sk/hm02./2/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) • Surat edaran mahkamah agung ri nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan • Sk kma nomor 026/kma/sk/ii/2012 tentang standar pelayanan • Sema nomor 4 tahun 2008 tentang pemungutan biaya perkara • Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/Ot.01.3 /2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar surat kuasa di ptsp bagian kepaniteraan muda hukum 2. Penyerahan kelengkapan berkas ke petugas PTSP bagian hukum 3. Petugas melakukan pemeriksaan, melakukan registrasi dan stempel ke berkas surat kuasa 4. Petugas menyerahkan formulir biaya pendaftaran Surat Kuasa Khusus kepada Pemohon; 5. Petugas menyerahkan surat kuasa yang telah dilakukan proses registrasi kepada pemohon
5	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) menit
6	Biaya/tarif	PNBP Rp10.000,-
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	36

C.5

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGADUAN/SIWAS MA-RI MELALUI MEJA PENGADUAN

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Terkirimnya Pengaduan pada aplikasi SIWAS Mahkamah Agung Republik Indonesia
2	Persyaratan	Berkas Pengaduan tertulis/elektronik
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Surat Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/VI/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan • Surat Keputusan KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman penanganan Pengaduan di Lingkungan Peradilan • PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322 /OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	a). Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis/elektronik; b). Petugas mencatat berkas pengaduan pada register Pengaduan; c). Panitera Muda Hukum meneliti Berkas Pengaduan; d). Panitera Muda Hukum Melaporkan kepada Ketua Pengadilan; e). Ketua mengklarifikasikan Pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut Pengaduan; f). Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan; g). Petugas menginput Pengaduan kedalam aplikasi SIWAS; h). Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu; i). Petugas mengarsipkan berkas Pengaduan;
5	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) menit
6	Biaya/tarif	PNBP Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	37

C.6

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN PENELITIAN/RISET

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Surat Keterangan telah melakukan Penelitian/Riset
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Instansi/Perguruan Tinggi 2. Surat permohonan untuk melakukan penelitian yang ditujukan kepada ketua pengadilan negeri
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322 /OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar surat permohonan penelitian di PTSP bagian hukum 2. Penyerahan kelengkapan berkas ke petugas ptsp bagian hukum 3. Petugas melakukan pemeriksaan, melakukan penginputan data 4. Petugas menyerahkan kepada ketua pengadilan negeri untuk selanjutnya diberikan izin atau tidak 5. Pengadilan mengeluarkan surat persetujuan/izin penelitian/riset kepada pemohon 6. Petugas menyerahkan surat persetujuan/izin penelitian/riset kepada pemohon 7. Pelaksanaan penelitian/riset
5	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	: W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal	: 4 Januari 2021
		Halaman	: 38

C.7

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS PIDANA

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Surat Keterangan Bebas Pidana
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 3. Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir; 4. Fotocopy KTP; 5. Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • SK Dirjen Badilum Mahkamah Agung Ri Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Plus (PTSP+) Dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) Di Lingkungan Peradilan Umum) • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Surat Edaran Mahkamah Agung Ri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SEMA Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara • SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi aplikasi eraterang; 2. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai 3. dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist; 4. Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri; 5. Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir; 6. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pidana kepada Pemohon;
5	Jangka penyelesaian waktu	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	39


C.8

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

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Informasi Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi. 2. Tujuan permintaan informasi tentang tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan.
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keputusan direktur jenderal badan peradilan umum nomor 77/DJU/SK/ HM02./2/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) • SK KMA Nomor 60 VKMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 1-144/KMAISKI112011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima permintaan Informasi; b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi; c). Meneliti permintaan Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan d). Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/Penolakan dari PPID; e). Setelah disetujuinya permintaan Informasi berupa; <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan Keuangan Pengadilan Negeri Marisa. • Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan. • Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi: Nama, Riwayat pekerjaan, Posisi, Riwayat pendidikan; dan Penghargaan yang diterima. • Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi Hakim dan pegawai. • Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya. • Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya. • Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam

		<p>rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja. <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	<p>Telepon: (0443) 210287</p> <p>Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com</p> <p>Maleo pn marisa : 0859366420009</p>

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	40


C.9

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN INFORMASI PERATURAN, KEBIJAKAN DAN HASIL PENELITIAN

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Informasi Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi. 2. Tujuan permintaan informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keputusan direktur jenderal badan peradilan umum nomor 77/DJU/SK/ HM02./2/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) • SK KMA Nomor 60 VKMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 1-144/KMAISKI1I2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima permintaan Informasi; b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi; c). Meneliti permintaan Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian. d). Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/Penolakan dari PPID; e). Setelah disetujuinya permintaan Informasi berupa; <ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Marisa yang telah disahkan atau ditetapkan. • Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap disikusikan secara lebih luas • Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan Negeri Marisa • Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan. • Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum. f). Petugas menyiapkan informasi yang diminta tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian;

		g). Petugas meyerahkan informasi yang diminta tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian;
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	41


C.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	3. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi. 4. Tujuan permintaan informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keputusan direktur jenderal badan peradilan umum nomor 77/DJU/SK/ HM02./2/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) • SK KMA Nomor 60 VKMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 1-144/KMAISKI112011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima permintaan Informasi; b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi; c). Meneliti permintaan Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan d). Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/Penolakan dari PPID; e). Setelah disetujinya permintaan Informasi berupa; <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya. • 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). • Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan. • Inisial nama dan unit/satuan kerja Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan Putusan Majelis Kehormatan Hakim. f). Petugas menyiapkan informasi yang diminta tentang

		Pengawasan dan Pendispilinan; g). Petugas meyerahkan informasi yang diminta tentang Pengawasan dan Pendispilinan
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	42


C.11

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN INFORMASI TENTANG PERKARA DAN PERSIDANGAN

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Informasi Pengawasan dan Pendisiplinan Hakim dan Pegawai
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang harus mengisi buku tamu meja informasi. 2. Tujuan permintaan informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keputusan direktur jenderal badan peradilan umum nomor 77/DJU/SK/ HM02./2/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) • SK KMA Nomor 60 VKMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 1-144/KMAISKI112011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan SK Ketua Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima permintaan Informasi; b). Petugas mencatat permintaan Informasi pada register permintaan Informasi; c). Meneliti permintaan Informasi telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses secara langsung atau harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), d). Jika informasi yang dapat diakses secara langsung seperti Proses Perkara Melalui Posbakum, Perkara Prodeo, Jadwal Sidang, Keadaan status perkara dan tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara, Petugas dapat memberikan informasi dari layaran media informasi secara langsung. e). Namun jika harus melalui PPID Petugas wajib melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), untuk mendapat persetujuan/ Penolakan dari PPID; f). Setelah disetujinya permintaan Informasi berupa; <ul style="list-style-type: none"> • Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi). • Informasi dalam Buku Register Perkara. • Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.

		<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara. • Laporan penggunaan biaya perkara. <p>g). Petugas menyiapkan informasi yang diminta tentang Perkara dan Persidangan;</p> <p>h). Petugas meyerahkan informasi yang diminta tentang Perkara dan Persidangan</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	43

C.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	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Yang ditujukan Kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Negeri • Surat Permohonan Wajib Menjelaskan Tujuan Permohonan Informasi • Fotocopy KTP atau pers (Untuk Permohonan Yang Kepentingan Berhubungan Dengan Publikasi Pers)
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keputusan direktur jenderal badan peradilan umum nomor 77/DJU/SK/ HM02./2/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) • SK KMA Nomor 60 VKMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 1-144/KMAISKI112011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima formulir permohonan informasi b). Petugas menindaklanjuti surat dengan mencatat dalam buku register dan meneruskan kepada penanggungjawab informasi, apabila infotmasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin PPID; c). Petugas menyerahkan formulir permohonan informasi kepada PPID untuk dilakukan uji konsekuensi; d). PPID meminta penanggungjawab informasi untuk mencari informasi dan memperkirakan biaya penggandaan; e). Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon informasi; f). Pemohon menerima informasi dan menandatangani formulir penerimaan informasi;
5	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipunggut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	44

C.13

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENOLAKAN WARIS**

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Surat keterangan Penolakan Waris
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Ketua Pengadilan Negeri 2. Fotocopy KK dan KTP pemohon 3. Fotocopy Akta Kelahiran 4. Fotocopy Akta Kematian 5. Fotocopy Akta Nikah 6. Surat Pernyataan Penolakan Waris Dari Pemohon 7. Surat Keterangan Ahli Waris 8. Surat kuasa (apabila menggunakan kuasa) 9. Fotocopy pernyataan ganti nama (jika perlu) 10. Materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK Kma Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 1-144/KMAISKI112011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan • Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima permohonan dan berkas permohonan dari Pemohon b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan c. Petugas memproses permohonan pemohon d. Pemohon membayar PNBP e. Petugas menyerahkan akta penolakan waris
5	Jangka penyelesaian waktu	1 (satu) hari
6	Biaya/tarif	PNBP Rp10.000,00
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	: W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal	: 4 Januari 2021
		Halaman	: 44

C.14


STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN WAARMEKING SURAT-SURAT

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Surat keterangan Penolakan Waris
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Ketua Pengadilan Negeri 2. Fotocopy KK dan KTP pemohon 3. Fotocopy Akta Kelahiran 4. Fotocopy Akta Kematian 5. Fotocopy Akta Nikah 6. Surat Pernyataan Penolakan Waris Dari Pemohon 7. Surat Keterangan Ahli Waris 8. Surat kuasa (apabila menggunakan kuasa) 9. Fotocopy pernyataan ganti nama (jika perlu) 10. Materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu) rupiah
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK Kma Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 1-144/KMAISKI112011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan • Sk Ketua Pengadilan Negeri Marisa Nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Petugas menerima permohonan dan berkas permohonan dari Pemohon b). Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan c). Petugas memproses permohonan pemohon d). Pemohon membayar PNBP e). Petugas menyerahkan akta penolakan waris
5	Jangka penyelesaian waktu	1 (satu) hari
6	Biaya/tarif	PNBP Rp10.000,00
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

D. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- 1. PERMOHONAN PENERIMAAN SURAT DINAS/SURAT RESMI**
- 2. PERMOHONAN PENERIMAAN TAMU**


	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/I/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	45

D.1

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN SURAT DINAS/SURAT RESMI

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Tanda terima pengiriman surat
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Marisa • Tanda Terima (apabila disertakan)
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM02./2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) • SK KMA Nomor 60 /VKMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa • Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Umum/ Kesekretariatan b). Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat c). Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat d). Apabila tidak menyertakan tanda terima, Petugas mengisi blangko tanda terima e). Petugas menyerahkan tanda terima pada pengirim surat
5	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

	PENGADILAN NEGERI MARISA KLAS II Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo	Nomor	:	W12-U9/___/KP.01.01/II/2021
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal	:	4 Januari 2021
		Halaman	:	46

D.2

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN TAMU

APABILA PERSYARATAN SUDAH LENGKAP

No.	Komponen	Uraian
1	Produk pelayanan	Layanan terhadap tamu
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Tamu yang datang harus mengisi buku tamu • Tujuan harus jelas • Meninggalkan tanda pengenal • Menggunakan ID Card yang diberi oleh petugas PTSP
3	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keputusan direktur jenderal badan peradilan umum nomor 77/DJU/SK/ HM02./2/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) • SK KMA Nomor 60 VKMA/SK/V/2012 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Mahkamah Agung dan Lingkungan Mahkamah Agung RI • Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan • SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan • SK KMA Nomor : 1-144/KMAISKI/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan SK KETUA Pengadilan Negeri Marisa nomor W20-U4/322/OT.01.3/2/2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Marisa
4	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Tamu melapor ke pengamanan dalam (Satpam). b). Satpam Pengamanan Dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu. c). Mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu. d). Petugas menyerahkan tanda pengenal tamu. e). Apabila tamu sudah selesai dengan keperluan, tamu menyerahkan kembali tanda pengenal tamu untuk mengambil kembali kartu identitas tamu.
5	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
7	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon: (0443) 210287 Email : webmaster.pnmarisa@gmail.com Maleo pn marisa : 0859366420009

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Website : APLIKASI SIWAS MA RI : [https : // siwas.mahkamahagung. go.id](https://siwas.mahkamahagung.go.id)
- Email : *webmaster.pnmarisa@gmail.com*
- Telepon: (0443) 210287
- Tertulis : melalui pos Alamat Jl. Pangeran Diponegoro, Kompleks Perkantoran (Blok Plan) Telp : (0443) 210287, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo
- Aplikasi Layanan Maleo Pn Marisa : 0859366420009

**DAFTAR CEKLIST PADA MEJA PELAYANAN
PTSP PN MARISA
TAHUN 2021**

FORMULIR CEK LIST PTSP PIDANA

- 1. CHECK LIST PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA DARI KEJAKSAAN NEGERI POHUWATO**
- 2. CHECK LIST PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA ANAK DARI KEJAKSAAN NEGERI POHUWATO**
- 3. CHECK LIST PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA LALULINTAS**
- 4. CHECK LIST PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA TINDAK PIDANA RINGAN/ TIPIRING**
- 5. CHECK LIST PTSP PIDANA PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAAN**
- 6. CHECK LIST PTSP PIDANA PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN**
- 7. CHECKLIST PENERIMAAN PERKARA PRAPERADILAN**
- 8. CHECKLIST PENYERAHAN BERKAS UPAYA HUKUM**
- 9. CHECKLIST PERMOHONAN / PENCABUTAN GRASI**
- 10. CHECKLIST PERMOHONAN IZIN /PERSETUJUAN LELANG BARANG BUKTI**
- 11. CHECKLIST PERMOHONAN IJIN BEROBAT**
- 12. CHECKLIST PERMOHONAN IJIN BEZUK**
- 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) 210287

CHECKLIST PELIMPAHAN BERKAS PERKARA

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

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

Yang Menyerahkan

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



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato
Telp ☎ (0443) 210287

CHECKLIST PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA ANAK

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

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

Yang Menyerahkan

Marisa ,2020

Yang Menerima
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato
Telp ☎ (0443) 210287

CHECKLIST PELIMPAHAN BERKAS PERKARA LALULINTAS

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

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

Marisa,20...

Yang Menyerahkan

Yang Menerima
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato
Telp ☎ (0443) 210287

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) 210287

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) 210287

CHECK LIST PTSP PIDANA PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

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

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

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 210287

CHECKLIST BERKAS PERKARA PRA PERADILAN

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

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

Marisa,20....
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 210287

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) 210287

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) 210287

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) 210287

CHECKLIST PERMOHONAN IJIN BEROBAT

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

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

Marisa,20...
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 210287

CHECKLIST PERMOHONAN IJIN BEZUK

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) 210287

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) 210287

CHECKLIST PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG BUKTI

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

Kelengkapan Berkas :

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

Marisa,20....
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 210287

CHECKLIST PERMOHONAN PENCABUTAN PERLAWANAN

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

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

Marisa,20....
Panitera Muda Pidana,



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 210287

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) 210287

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)**

DISPOSISI SURAT MASUK

UMUM.1



PENGADILAN NEGERI MARISA
Jalan P.Diponegoro Komp.Blokplan Perkantoran Kec.Marisa Kab.Pohuwato
Telp / Fax : (0443) 210287

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

- Checkboxes for Panmud Pidana, Panmud Perdata, Panmud Hukum, Kasubbag Umum & Keuangan, Kasubbag Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana, Kasubbag Perencanaan, IT & Pelaporan

PENYERAHAN

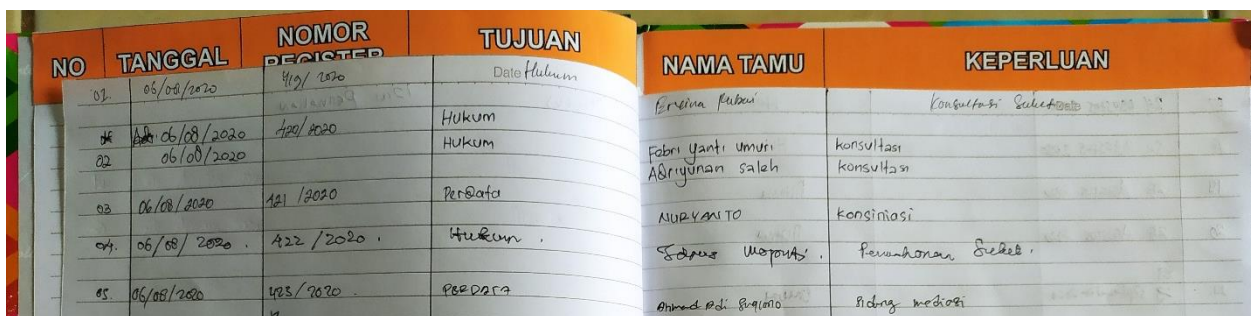
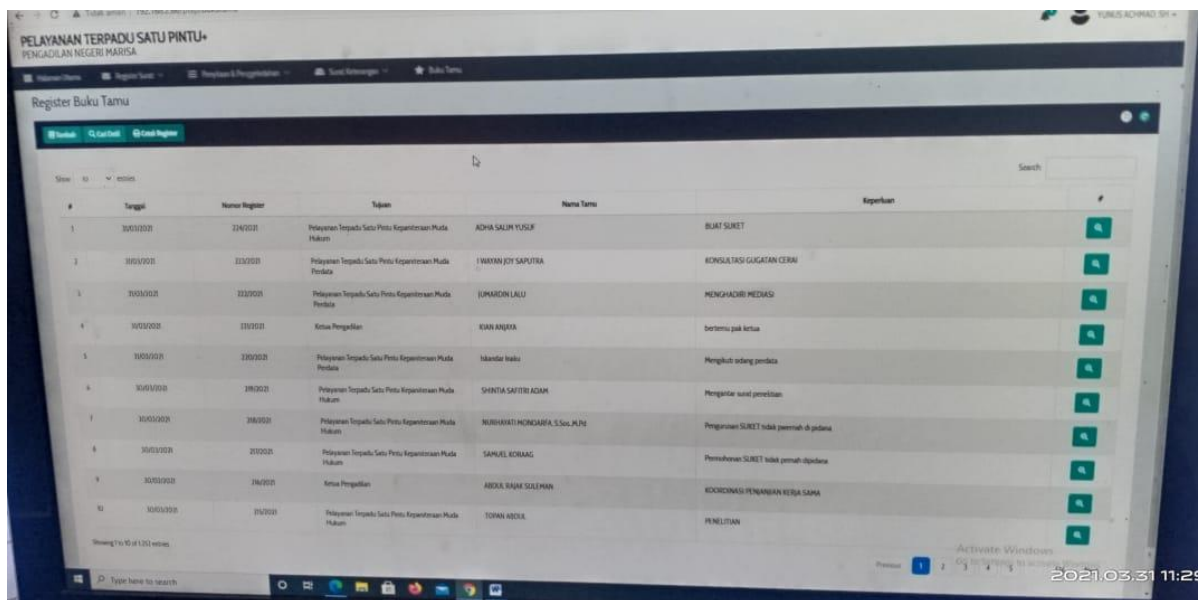
Pengelola :
Tgl, Penyerahan :
Diterima Oleh :

Catatan :

BUKU TAMU (MANUAL DAN ELEKTRONIK)

BUKU TAMU

No.	Tanggal	Nomor Register	Tujuan	Nama Tamu	Keperluan



FORMULIR CEK LIST PTSP PERDATA

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



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERKARA

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

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

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
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) 210287

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERKARA

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

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

No.	Nama Berkas Perkara	Jumlah	Checklist	
			Ada (√)	Tidak Ada (√)
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) 210287

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERKARA

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

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

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

Marisa, 20...

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN EKSEKUSI

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

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

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

Marisa, 20...

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN EKSEKUSI

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

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

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

Marisa, 20..

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN KONSINYASI

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

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

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

Marisa, 20..

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN PENCABUTAN PERKARA

Jenis Perkara : **Permohonan Pencabutan Gugatan / Permohonan / Upaya Hukum (Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali)**

Nomor Perkara :

Hari / Tanggal : / 20...

Pukul : WITA

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

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

Marisa, 20...

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

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

Jenis Perkara : **Permohonan Pendaftaran Keberatan Putusan Arbitrase* / BPSK***
 Hari / Tanggal : / 20..
 Pukul : WITA
 Nomor Perkara : /Pdt.Sus /20../PN Mar

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

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

Marisa, 20..
Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN

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

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

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

Marisa, 20...

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN PENGAMBILAN UANG HASIL KONSINYASI

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

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

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

Marisa, 20..
Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERMOHONAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR

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

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

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

Marisa, 20..

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERKARA

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

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

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

Marisa,

Panitera Muda Perdata,

Nip.



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

TANDA TERIMA DAN CHECKLIST BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

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

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

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

Marisa, 20..

Panitera Muda Perdata,

Nip

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) 210287

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) 210287

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) 210287

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/ 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) 210287

CHECKLIST ECOURT

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				

PERLAWANAN/BANTAHAN

Nama Pengguna Layanan : _____

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



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

**Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 210287**

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) 210287

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) 210287

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



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 210287

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) 210287

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

PENGADILAN NEGERI MARISA



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA
NOMOR : W20-U4/ 56 /HK.02/I/2021

T E N T A N G
PANJAR BIAYA PERKARA PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI MARISA
TAHUN 2021

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA

NOMOR : W20-U4/ 56 /HK.02/I/2021

TANGGAL : MARISA, 7 JANUARI 2021

I. PERMOHONAN

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
1	PNBP Pendaftaran	Rp. 30.000,00		Rp. 30.000,00		Rp. 30.000,00	
2	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp.150.000,00		Rp. 150.000,00	
3	Panggilan Pemohon	Rp. 85.000,00	2	Rp.160.000,00	2	Rp. 260.000,00	2
4	PNBP Panggilan I Pemohon	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
5	Biaya Petugas Sumpah	Rp. 20.000,00		Rp. 20.000,00		Rp. 20.000,00	
6	Pemberitahuan Penetapan	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
7	PNBP Pemberitahuan Penetapan	Rp. 10.000,00	1	Rp. 10.000,00	1	Rp. 10.000,00	1
8	PNBP Surat Pencabutan Permohonan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
9	Meterai	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
10	Redaksi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

II. GUGATAN/ BANTAHAN

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	PNBP Pendaftaran	Rp. 30.000,00		Rp. 30.000,00		Rp. 30.000,00	
	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp.150.000,00		Rp. 150.000,00	
	Panggilan Penggugat/Pelawan	Rp. 85.000,00	2	Rp.160.000,00	2	Rp. 260.000,00	2
	PNBP Panggilan I Penggugat/Pelawan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Panggilan Tergugat/Terlawan	Rp. 85.000,00	3	Rp.160.000,00	3	Rp. 260.000,00	3
	PNBP Panggilan I Tergugat/Terlawan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Panggilan Mediasi Penggugat/Pelawan	Rp. 85.000,00	2	Rp.160.000,00	2	Rp. 260.000,00	2
	Panggilan Mediasi Tergugat/Terlawan	Rp. 85.000,00	2	Rp.160.000,00	2	Rp. 260.000,00	2
	Biaya Petugas Sumpah	Rp. 40.000,00		Rp. 40.000,00		Rp. 40.000,00	
	Pemberitahuan Putusan	Rp. 85.000,00	1	Rp.160.000,00	1	Rp. 260.000,00	1
	PNBP Pemberitahuan Putusan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Surat Pencabutan Gugatan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Meterai	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Redaksi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

III. GUGATAN SEDERHANA

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp.150.000,00		Rp. 150.000,00	
	Panggilan Penggugat	Rp. 85.000,00	2	Rp.160.000,00	2	Rp. 260.000,00	2
	PNBP Panggilan I Penggugat	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Panggilan Tergugat/Terlawan	Rp. 85.000,00	3	Rp.160.000,00	3	Rp. 260.000,00	3
	PNBP Panggilan I Tergugat/Terlawan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Biaya Petugas Sumpah	Rp. 40.000,00		Rp. 40.000,00		Rp. 40.000,00	
	Pemberitahuan Putusan	Rp. 85.000,00	1	Rp.160.000,00	1	Rp. 260.000,00	1
	PNBP Pemberitahuan Putusan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Surat Pencabutan Gugatan Sederhana	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Meterai	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Redaksi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

IV. KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN GUGATAN SEDERHANA

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp.150.000,00		Rp. 150.000,00	
	Pemberitahuan Keberatan dan Penyerahan Memori Keberatan	Rp. 85.000,00	1	Rp.160.000,00	1	Rp. 260.000,00	1
	PNBP Pemberitahuan Keberatan dan Penyerahan Memori Keberatan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Penyerahan Kontra Memori Keberatan	Rp. 85.000,00	1	Rp.160.000,00	1	Rp. 260.000,00	1
	PNBP Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Keberatan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Putusan	Rp. 85.000,00	1	Rp.160.000,00	1	Rp. 260.000,00	1
	PNBP Pemberitahuan Putusan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Meterai	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Redaksi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

V. BANDING

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	PNBP Pendaftaran	Rp. 50.000,00		Rp. 50.000,00		Rp. 50.000,00	
	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp.150.000,00		Rp. 150.000,00	
	PNBP Penyerahan Akta Banding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Pernyataan Banding	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Pernyataan Banding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

	Penyerahan Memori Banding	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Penyerahan Memori Banding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Penyerahan Kontra Memori Banding	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Penyerahan Kontra Memori Banding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Inzage kepada Pembanding	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Inzage kepada Pembanding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Inzage kepada Terbanding	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Inzage kepada Terbanding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Putusan Sela Banding kepada Pembanding	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela Banding kepada Pembanding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Putusan Sela Banding kepada Terbanding	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela Banding kepada Terbanding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Biaya Proses Banding	Rp. 150.000,00		Rp.150.000,00		Rp. 150.000,00	
	PNBP Surat Pencabutan Banding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Biaya Kirim Berkas Banding	Rp. 150.000,00		Rp.150.000,00		Rp. 150.000,00	
	Pemberitahuan Putusan kepada Pembanding	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan kepada Pembanding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Putusan kepada Terbanding	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan kepada Terbanding	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

VI. KASASI

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	PNBP Pendaftaran	Rp. 50.000,00		Rp. 50.000,00		Rp. 50.000,00	
	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp.150.000,00		Rp. 150.000,00	
	PNBP Penyerahan Akta Kasasi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Pernyataan Kasasi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Penyerahan Memori Kasasi	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Penyerahan Memori Kasasi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Penyerahan Kontra Memori Kasasi	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	

	PNBP Penyerahan Kontra Memori Kasasi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Putusan Sela Kasasi kepada Pemohon Kasasi	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela Kasasi kepada Pemohon Kasasi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Putusan Sela Kasasi kepada Termohon Kasasi	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela Kasasi kepada Termohon Kasasi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Biaya Proses Kasasi	Rp. 500.000,00		Rp. 500.000,00		Rp. 500.000,00	
	PNBP Surat Pencabutan Kasasi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Biaya Kirim Berkas Kasasi	Rp. 150.000,00		Rp.150.000,00		Rp. 150.000,00	
	Pemberitahuan Putusan kepada Pemohon Kasasi	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan kepada Pemohon Kasasi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Putusan kepada Termohon Kasasi	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan kepada Termohon Kasasi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

VII. PENINJAUAN KEMBALI

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	PNBP Pendaftaran	Rp. 200.000,00		Rp. 200.000,00		Rp. 200.000,00	
	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp. 150.000,00		Rp. 150.000,00	
	Penyerahan Akta Permohonan PK	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Pemberitahuan Permohonan PK dan Penyerahan Alasan PK kepada Termohon	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Permohonan PK dan Penyerahan Alasan PK kepada Termohon	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Penyerahan Jawaban/ Tanggapan PK kepada Pemohon	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Penyerahan Jawaban/ Tanggapan PK kepada Pemohon	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Penyempahan Novum/Bukti Baru	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Panggilan atas Putusan Sela PK kepada Pemohon	Rp. 100.000,00		Rp. 100.000,00		Rp. 100.000,00	
	PNBP Panggilan atas Putusan Sela PK kepada Pemohon	Rp. 100.000,00		Rp. 100.000,00		Rp. 100.000,00	
	Panggilan atas Putusan Sela PK kepada Termohon	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	

	PNBP Panggilan atas Putusan Sela PK kepada Termohon	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Putusan Sela PK kepada Pemohon	Rp. 100.000,00		Rp. 100.000,00		Rp. 100.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela PK kepada Pemohon	Rp. 100.000,00		Rp. 100.000,00		Rp. 100.000,00	
	Pemberitahuan Putusan Sela PK kepada Termohon	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan Sela PK kepada Termohon	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Surat Pencabutan Permohonan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Biaya Proses PK	Rp. 2.500.000,00		Rp. 2.500.000,00		Rp. 2.500.000,00	
	Biaya Kirim Berkas PK	Rp. 150.000,00		Rp.150.000,00		Rp. 150.000,00	
	Pemberitahuan Putusan PK kepada Pemohon	Rp. 100.000,00		Rp.100.000,00		Rp. 100.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan PK kepada Pemohon	Rp. 100.000,00		Rp.100.000,00		Rp. 100.000,00	
	Pemberitahuan Putusan PK kepada Termohon	Rp. 85.000,00		Rp.160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Putusan PK kepada Termohon	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

VIII. PEMERIKSAAN SETEMPAT

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	PNBP PS	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Pelaksanaan PS kepada Pemerintah Desa	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Pemberitahuan Pelaksanaan PS kepada Badan Pertanahan	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Biaya Pelaksanaan PS	Rp. 2.250.000,00		Rp. 2.250.000,00		Rp. 2.250.000,00	
	Biaya Petugas/Aparat Desa	Rp. 600.000,00		Rp. 600.000,00		Rp. 600.000,00	

IX. SITA JAMINAN

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	PNBP Pendaftaran Sita	Rp. 30.000,00		Rp. 30.000,00		Rp. 30.000,00	
	Biaya Pemberitahuan Sita Kepada Termohon Sita	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Biaya Pemberitahuan Sita Kepada Kepala Desa	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Biaya Pelaksanaan Sita	Rp. 1.250.000,00		Rp. 1.500.000,00		Rp. 2.000.000,00	
	PNBP Penetapan Sita	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

	PNBP Berita Acara Penyitaan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Pendaftaran Pengangkatan Sita	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Penetapan Pengangkatan Sita	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Berita Acara Pengangkatan Sita	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Meterai (2 buah)	Rp. 20.000,00		Rp. 20.000,00		Rp. 20.000,00	
	Redaksi Penetapan Sita	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Redaksi Penetapan Pengangkatan Sita	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

X. EKSEKUSI MEMBAYAR SEJUMLAH UANG

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	PNBP Pendaftaran Permohonan Eksekusi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp. 150.000,00		Rp. 150.000,00	
	PNBP Penetapan Teguran	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Panggilan Teguran kepada Termohon Eksekusi	Rp. 85.000,00	2	Rp. 160.000,00	2	Rp. 260.000,00	2
	PNBP Panggilan Teguran kepada Termohon Eksekusi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Berita Acara Teguran	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Penetapan Sita Eksekusi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Pendaftaran Sita Eksekusi	Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00	
	Pemberitahuan Eksekusi kepada Termohon Eksekusi	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Pemberitahuan Eksekusi kepada Kepala Desa	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Biaya Pra Eksekusi	Rp. 1.000.000,00		Rp. 1.000.000,00		Rp. 1.000.000,00	
	Biaya Pelaksanaan Eksekusi	Rp. 2.000.000,00		Rp. 2.500.000,00		Rp. 3.000.000,00	
	Biaya Saksi 2 (dua) orang	Rp. 500.000,00		Rp. 500.000,00		Rp. 500.000,00	
	PNBP Penyerahan Salinan BA Sita Eksekusi kepada Pemohon Eksekusi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Penyerahan Salinan BA Sita Eksekusi kepada Termohon Eksekusi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Penetapan Lelang	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Biaya Pengumuman Lelang di Surat Kabar	Rp. 1.000.000,00		Rp. 1.000.000,00		Rp. 1.000.000,00	
	PNBP Pengumuman Lelang	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Pembagian Hasil Lelang	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Pendaftaran Permohonan Eksekusi Pengosongan Objek Lelang	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

	PNBP Penetapan Perintah Pengosongan	Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00	
	Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan kepada Pemohon	Rp. 85.000,00	2	Rp. 160.000,00	2	Rp. 260.000,00	2
	PNBP Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan kepada Pemohon	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan kepada Termohon	Rp. 85.000,00	2	Rp. 160.000,00	2	Rp. 260.000,00	2
	PNBP Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan kepada Termohon	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Berita Acara Pengosongan	Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00	
	PNBP Penyerahan Salinan Berita Acara Pengosongan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Meterai 2 lembar	Rp. 20.000,00		Rp. 20.000,00		Rp. 20.000,00	

XI. EKSEKUSI PENGOSONGAN/PEMBONGKARAN/PENYERAHAN

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	PNBP Pendaftaran Permohonan Eksekusi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp. 150.000,00		Rp. 150.000,00	
	PNBP Penetapan Teguran	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Panggilan Teguran kepada Termohon Eksekusi	Rp. 85.000,00	2	Rp. 160.000,00	2	Rp. 260.000,00	2
	PNBP Panggilan Teguran kepada Termohon Eksekusi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Berita Acara Teguran	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Penetapan Perintah Eksekusi	Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00	
	Pemberitahuan Eksekusi kepada Termohon Eksekusi	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Pemberitahuan Eksekusi kepada Kepala Desa	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Biaya Pra Eksekusi	Rp. 1.000.000,00		Rp. 1.000.000,00		Rp. 1.000.000,00	
	Biaya Pelaksanaan Eksekusi	Rp. 2.000.000,00		Rp. 2.500.000,00		Rp. 3.000.000,00	
	Biaya Saksi 2 (dua) orang	Rp. 500.000,00		Rp. 500.000,00		Rp. 500.000,00	
	PNBP Berita Acara Eksekusi	Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00	
	PNBP Penyerahan Salinan Berita Acara Eksekusi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Meterai 2 lembar	Rp. 20.000,00		Rp. 20.000,00		Rp. 20.000,00	

XII. KONSINYASI

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	PNBP Pendaftaran	Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00	
	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp. 150.000,00		Rp. 150.000,00	
	PNBP Penetapan Penawaran Pembayaran	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Panggilan Pemohon	Rp. 85.000,00	2	Rp. 160.000,00	2	Rp. 260.000,00	2
	Panggilan Termohon	Rp. 85.000,00	3	Rp. 160.000,00	3	Rp. 260.000,00	3

	PNBP Berita Acara Penawaran Pembayaran	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Berita Acara Konsinyasi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pelaksanaan Penawaran Konsinyasi (Per Pihak Termohon)	Rp. 255.000,00		Rp. 480.000,00		Rp. 780.000,00	
	Transportasi Penawaran	Rp. 1.250.000,00		Rp. 1.500.000,00		Rp. 2.000.000,00	
	Pemberitahuan Penetapan kepada Pemohon	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Pemberitahuan Penetapan kepada Termohon	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	Meterai	Rp. 20.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Redaksi	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	

XIII. LELANG

NO	URAIAN	JUMLAH BIAYA					
		Radius I	(x)	Radius II	(x)	Radius III	(x)
	PNBP Pendaftaran	Rp. 30.000,00		Rp. 30.000,00		Rp. 30.000,00	
	Biaya ATK	Rp. 150.000,00		Rp. 150.000,00		Rp. 150.000,00	
	PNBP Penetapan Lelang	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Biaya Pengumuman Lelang di Surat Kabar	Rp. 1.000.000,00		Rp. 1.000.000,00		Rp. 1.000.000,00	
	PNBP Pengumuman Lelang	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Pembagian Hasil Lelang	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Pendaftaran Permohonan Eksekusi Pengosongan Objek Lelang	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Penetapan Perintah Pengosongan	Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00		Rp. 25.000,00	
	Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan kepada Pemohon	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan kepada Pemohon	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan kepada Termohon	Rp. 85.000,00		Rp. 160.000,00		Rp. 260.000,00	
	PNBP Pemberitahuan Pelaksanaan Pengosongan kepada Termohon	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Berita Acara Pengosongan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	PNBP Penyerahan Salinan Berita Acara Pengosongan	Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00		Rp. 10.000,00	
	Meterai 2 lembar	Rp. 20.000,00		Rp. 20.000,00		Rp. 20.000,00	

XIV. HAK – HAK KEPANITERAAN LAINNYA

NO	URAIAN	JUMLAH	
		Satuan	Biaya
	Pengesahan dan Pendaftaran Surat di Bawah Tangan		Rp. 10.000,00
	Penyerahan Turunan/Salinan Putusan/Penetapan Pengadilan		Rp. 500,00
	Pencatatatan Pembuatan Akta dan Berita Acara Penyempahan di luar Putusan Pengadilan		Rp. 10.000,00
	Penyimpanan dan Penyerahan Kembali Uang, Surat Berharga dan Barang Yang disimpan di Kepaniteraan		Rp. 10.000,00

	Akta/Surat Keterangan Asli yang dibuat di Kepaniteraan di luar Perkara		Rp. 10.000,00
	Pendaftaran Surat Kuasa/Kuasa Insidentil untuk mewakili Pihak yang berperkara di Pengadilan		Rp. 10.000,00
	Pendapatan Uang Meja(leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan		Rp. 10.000,00

Marisa, 7 Januari 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA

ttd

JIFLY Z.ADAM, SH.,MH.
NIP.19760716 200112 1 002

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA
NOMOR : W20-U4/ 56 / HK.02/I/2021
TANGGAL : 7 JANUARI 2021
TENTANG
BIAYA PANGGILAN/PEMBERITAHUAN SESUAI RADIUS YANG BERLAKU PADA
PENGADILAN NEGERI MARISA

RADIUS	KECAMATAN	DESA	SELISIH
I	MARISA	POHUWATO	Rp. 85.000
		POHUWATO TIMUR	Rp. 85.000
		MARISA SELATAN	Rp. 85.000
		PALOPO	Rp. 85.000
		MARISA UTARA	Rp. 85.000
		BOTUBILOTAHU	Rp. 85.000
		TERATAI	Rp. 85.000
		BULANGITA	Rp. 100.000
I	BUNTULIA	SIPATANA	Rp. 85.000
		BUNTULIA TENGAH	Rp. 85.000
		BUNTULIA UTARA	Rp. 85.000
		TALUDUYUNU	Rp. 85.000
		TALUDUYUNU UTARA	Rp. 150.000
		KARYA INDAH	Rp. 125.000
HULAWA	Rp. 150.000		
I	DUHIADAA	BULILI	Rp. 85.000
		BUNTULIA SELATAN	Rp. 85.000
		BUNTULIA JAYA	Rp. 85.000
		BUNTULIA BARAT	Rp. 85.000
		DUHIADAA	Rp. 85.000
		PADENGO	Rp. 85.000
		MEKAR JAYA	Rp. 100.000
		MOOTILANGO	Rp. 100.000
I	PAGUAT	PENTADU	Rp. 100.000
		SIDUAN	Rp. 100.000
		LIBUO	Rp. 100.000
		BUNUYO	Rp. 100.000
		SIPAYO	Rp. 100.000
		SOGINTI	Rp. 100.000
		MALEO	Rp. 100.000
		BUMBULAN	Rp. 100.000
		BUHU JAYA	Rp. 100.000
		KEMIRI	Rp. 100.000
		MOLAMAHU	Rp. 100.000
		KARYA BONE	Rp. 120.000
I	DENGILO	DESA POPAYA	Rp. 100.000
		PADENGO	Rp. 100.000
		KARANGETANG	Rp. 150.000
		KARYA BARU	Rp. 150.000
		HUTA MOPUTI	Rp. 150.000
I	PATILANGGIO	SUKA MAKMUR	Rp. 100.000
		DULOMO	Rp. 100.000
		MANAWA	Rp. 100.000
		ILOHELUMA	Rp. 100.000
		DUDEPO	Rp. 100.000
		BALAYO	Rp. 100.000

RADIUS	KECAMATAN	BIAYA	DESA
II	RANDANGAN	MOTOLOHU	Rp. 160.000
		IMBODU	Rp. 160.000
		MANUNGGAL KARYA	Rp. 160.000
		SIDORUKUN	Rp. 160.000
		HUYULA	Rp. 160.000
		SARIMURNI	Rp. 160.000
		AYULA	Rp. 160.000
		PATUHU	Rp. 160.000
		OMAYUWA	Rp. 160.000
		BANUROJA	Rp. 160.000
		MOTOLOHU SELATAN	Rp. 160.000
		SIDUWONGE	Rp. 160.000
		POLAMBANE	Rp. 160.000
II	TALUDITI	PANCA KARSA I	Rp. 185.000
		PANCA KARSA II	Rp. 230.000
		MALANGO	Rp. 230.000
		MAKARTI JAYA	Rp. 230.000
		TIRTO ASRI	Rp. 230.000
		KALIMAS	Rp. 230.000
		PUNCAK JAYA	Rp. 230.000
III	WONGGARASI	WONGGARASI TIMUR	Rp. 185.000
		BUKIT HARAPAN	Rp. 200.000
		BOHUSAMI	Rp. 200.000
		LEMBAH PERMAI	Rp. 200.000
		YIPILO	Rp. 200.000
		LIMBULA	Rp. 185.000
		TUWEYA	Rp. 200.000
III	LEMITO	BABALONGE	Rp. 215.000
		LOMULI	Rp. 215.000
		KENARI	Rp. 215.000
		LEMITO UTARA	Rp. 215.000
		WONGGASARI BARAT	Rp. 215.000
		WONGGASARI TENGAH	Rp. 215.000
		SUKA DAMAI	Rp. 215.000
III	POPAYATO TIMUR	MILANGODAA	Rp. 250.000
		LONDOUN	Rp. 250.000
		TAHELE	Rp. 250.000
		MARISA	Rp. 250.000
		MALEO	Rp. 250.000
		BUNTO	Rp. 250.000
		KELAPA LIMA	Rp. 250.000
		PADENGO	Rp. 250.000
III	POPAYATO	TELAGA	Rp. 260.000
		DAMBALO	Rp. 260.000
		TELAGA BIRU	Rp. 260.000
		TOROSIAJE JAYA	Rp. 260.000
		BUMI BAHARI	Rp. 260.000
		BUKIT TINGKI	Rp. 260.000
		TUNAS HARAPAN	Rp. 260.000
		TRIKORA	Rp. 260.000
		TOROSIAJE	Rp. 260.000
		POPAYATO	Rp. 260.000
III	POPAYATO BARAT	DUDEWULO	Rp. 275.000
		TUNAS JAYA	Rp. 275.000
		PADENGO	Rp. 275.000
		MOLOSIPAT	Rp. 275.000
		BUTUNGALE	Rp. 275.000
		MOLOSIPAT UTARA	Rp. 275.000
		PERSATUAN	Rp. 275.000

KETERANGAN :

RADIUS I : 0 s/d 15 KM Rp. 85.000

RADIUS II : 16 s/d 49 KM Rp. 160.000

RADIUS III : 50 KM KE ATAS Rp. 185.000 s/d Rp. 275.000

- Untuk Desa yang **dicetak tebal** merupakan daerah yang sulit dijangkau.

MARISA, 7 JANUARI 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI MARISA

ttd

JIFLY Z. ADAM, SH., MH.

NIP.19760716 200112 1 002

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**



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

Jl. Pangeran Diponegoro Kompleks Perkantoran Marisa
Kabupaten Pohuwato.
Telp ☎ (0443) 210287

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) 210287*

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM KUASA INSIDENTIL

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

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

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PENDAFTARAN SURAT KUASA

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

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

Petugas Meja,

Marisa.....
Mengetahui,
Panitera Muda Hukum,

.....

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PENELITIAN / RISET

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

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

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PENOLAKAN WARIS

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

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

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM PERMOHONAN INFORMASI

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

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

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

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

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

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

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

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

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

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

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM SURAT KETERANGAN

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

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

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



PENGADILAN NEGERI MARISA KELAS II

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

Website : www.pn-marisa.go.id

CHECKLIST PTSP MEJA KEPANITERAAN HUKUM WAARMERKING SURAT-SURAT

Hari / Tanggal :

Telah diterima dari :

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

Marisa.....

Mengetahui,

Panitera Muda Hukum,

Petugas Meja,

.....



”

**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