**STANDAR PELAYANAN
KEPANITERAAN
PADA
PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN BERKAS
PERKARA PERDATA BANDING ELEKTRONIK
PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

1. Persyaratan	:	Aplikasi E-Court Aplikasi SIPP
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panmud Perdata, menerima upaya hukum melalui SIPP 2. Panmud Perdata, meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Registrasi berkas perkara 4. KPT/WKPT menetapkan Majelis Hakim 5. Panitera menunjuk Panitera Pengganti 6. Majelis Hakim menetapkan Hari sidang 7. Majelis hakim mempelajari berkas perkara , musyawarah dan menyusun konsep putusan 8. Pengucapan putusan oleh Majelis Hakim 9. Menginput putusan pada SIPP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	36 hari (Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022)
4. Biaya/Tarif	:	Perdata : Rp. 150.000,0 (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012)
5. Produk Layanan	:	Putusan
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN BERKAS
PERKARA BANDING PIDANA, TINDAK PIDANA KORUPSI DAN PIDANA ANAK
PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Pengiriman Berkas Perkara 2. Berkas perkara Bundel A dan Bundel B 3. Memori Banding (jika ada) 4. Kontra Memori Banding (jika ada)
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara banding diterima oleh Petugas Meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui Pos atau diantar langsung oleh Pengadilan pengaju selanjutnya dan diteruskan ke Meja PTSP Kepaniteraan 2. Petugas PTSP memeriksa berkas perkara berdasarkan Checklist penerimaan berkas perkara 3. Setelah berkas perkara lengkap petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas 4. Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan 5. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundel A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didispisosi melalui aplikasi persuratan 6. Panitera mendispisosi melalui aplikasi persuratan 7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Panitera Muda Perdata, Pidana dan Tipikor 8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing-masing Kepaniteraan Muda
3. Jangka Waktu Pelayanan		<p>Waktu pelayanan : 30 menit</p> <p>Waktu Penyelesaian Perkara : $\pm$ 3 bulan (surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014)</p>
4. Biaya/Tarif		<p>Pidana : Tidak Ada Biaya</p> <p>Tipikor : Tidak ada Biaya</p>
5. Produk Layanan		Putusan
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN PENAHANAN DAN
LAPORAN BANDING PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

1. Persyaratan	:	1.Surat permohonan perpanjangan penahanan dan Laporan Banding 2.Aplikasi E-Berpadu
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1.Petugas Meja II mendownload permohonan perpanjangan penahanan/laporan banding dari PN pengaju melalui aplikasi E-Berpadu 2.Panmud pidana membuat dan meneliti penetapan perpanjangan/penetapan 3.Panitera meneliti dan memaraf penetapan perpanjangan/penetapan penahanan 4.KPT/WKPT meneliti dan menandatangani penetapan perpanjangan penahanan/penetapan penahanan 5.Petugas Meja II mengirimkan ke PN pengaju dengan mengupload penetapan perpanjangan penahanan/penetapan penahanan melalui aplikasi E-Berpadu
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari (Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	1. Penetapan Perpanjangan Penahanan pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) 2. Penetapan Penahanan pasal 27 (1) dan ayat (2)
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

**STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PENGGUNA TERDAFTAR E-COURT
PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftkan akun E-Court sebagai ADVOKAT 2. Mengunggah dokumen elektronik (PDF) e-KTP pada Akun E-Court 3. Mengunggah dokumen elektronik (PDF) Kartu Tanda Anggota Advokat (KTA) pada Akun E-Court 4. Mengunggah dokumen elektronik (PDF) Berita Acara Sumpah Advokat pada Akun E-Court
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Hukum/Petugas Melakukan pemeriksaan Identitas pada data Advokat yang melakukan pendaftaran Akun pada E-Court 2. Melakukan Verifikasi apabila data yang di upload dengan data arsip penyumpahan Advokat yang bersangkutan sesuai
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) X 24 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	Akun E-Court yang telah terverifikasi
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENYUMPAHAN ADVOKAT
MELALUI APLIKASI SIPAPA
PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia 2. Bertempat tinggal di Indonesia 3. Tidak berstatus sebagai pegawai negeri atau pejabat Negara 4. Berusia sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) tahun 5. Berijazah sarjana yang berlatar belakang pendidikan tinggi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 6. Lulus ujian yang diadakan oleh organisasi Advokat 7. magang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terus menerus pada kantor Advokat; 8. Tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun 9. Berperilaku baik, jujur, bertanggung jawab, adil dan mempunyai integritas yang tinggi 10. Kartu Tanda Penduduk 11. Akta Kelahiran 12. SKCK 13. Surat pernyataan bukan sebagai PNS/POLRI/TNI 14. Pas Foto 15. Surat Keterangan telah mengikuti pendidikan Khusus Advokat yang bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Akreditasi B 16. Aplikasi Sistem Informasi Permohonan Penyempahan Advokat (SIPAPA)
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi Advokat mengajukan permohonan melalui aplikasi SIPAPA 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan berkas permohonan penyempahan Advokat 3. Panmud Hukum menyerahkan berkas permohonan yang telah diteliti kepada Tim Verifikasi dengan membawa semua dokumen asli untuk di Verifikasi 4. Panmud Hukum mengajukan usulan kepada KPT/WKPT untuk dilakukan penyempahan 5. KPT/WKPT memberikan persetujuan dan menentukan jadwal penyempahan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	6 hari (Pelaksanaan Penyempahan Advokat, setelah mendapatkan persetujuan jadwal penyempahan dari KPT)
4. Biaya/Tarif	:	Rp. 10.000,-(PNBP)
5. Produk Layanan	:	Berita Acara Pengambilan Sumpah Advokat dan Database e-court
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

**STANDAR PELAYANAN IJIN PENELITIAN/RISET
PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proposal dari Mahasiswa yang mengajukan permohonan penelitian 2. Surat pengantar dari kampus 3. Surat Rekomendasi dari Kesbangpoltik Provinsi non penelitian
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima surat permohonan ijin penelitian dan meneliti kelengkapan 2. Petugas PTSP meneruskan kepada Panitera Muda Hukum selanjutnya menyampaikan kepada KPT/WKPT 3. KPT/WKPT menunjuk Hakim Tinggi untuk memberikan pelayanan permohonan penelitian
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>1 hari (pelaksanaan penelitian sampai dengan selesai)</p>
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	Surat keterangan/rekomendasi riset/hasil wawancara
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI TANPA KEBERATAN
PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

1. Persyaratan	:	1. Mengisi Formulir Informasi yang disediakan 2. Menyerahkan E-KTP atau Identitas lainnya
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register informasi 2. Panitera Muda Hukum menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Kepala Sub Bagian/Panitera Muda menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon 4. Petugas PTSP menyerahkan informasi melalui meja PTSP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	4 Jam Sesuai Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022)
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	Fotocopy dokumen informasi yang diminta
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN
PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Informasi yang disediakan 2. Menyerahkan E-KTP atau Identitas lainnya
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register informasi 2. Panitera Muda Hukum menerima dan menganalisa permohonan informasi 3. Kepala Bagian/Panitera Muda meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab 4. PPID menolak permohonan informasi 5. Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID 6. Atasan PPID mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi 7. Petugas PTSP menyerahkan informasi melalui meja PTSP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>8 Jam</p> <p>Sesuai Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022)</p>
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau menguatkan penolakan
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENGADUAN
PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Identitas pelapor 2. Surat pengaduan 3. Dokumen-dokumen pengaduan
2. System, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan pengaduan melalui Sistem Informasi Pengawasan https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Mengisi form pengaduan secara tertulis disampaikan melalui surat maupun langsung ke Meja Pengaduan/PTSP 3. mengisi form elektronik pada aplikasi pengaduan yang terdapat pada Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id 4. Melampirkan dokumen-dokumen pengaduan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Pengaduan Pendelegasian dari BAWAS – 13 hari 2. penanganan Pengaduan Inisiatif sendiri - 24 hari <p>(Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022</p>
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Layanan	:	Rekomendasi
6. Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Siwas MARI: http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Website Pengadilan Tinggi Gorontalo: http://pt-gorontalo.go.id

**STANDAR PELAYANAN
KESEKRETARIATAN
PADA
PENGADILAN TINGGI GORONTALO**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KESEKRETARIATAN
PENGADILAN TINGGI GORONTALO

1. STANDAR PELAYANAN SURAT/BERKAS MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/berkas yang beralamatkan kepada Pengadilan Tinggi Gorontalo, 2. Surat / Berkas berada keadaan terbungkus rapi tidak terbuka
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat/berkas banding masuk, membuka surat/berkas, mencatat pada lembar laporan petugas PTSP, scan surat/berkas, dan menginput ke Aplikasi PTSP SAKTI; 2. Ketua, Wakil Ketua, Plt/Plh akan memberikan disposisi melalui aplikasi PTSP SAKTI sehubungan surat/berkas yang diterima dan telah terinput pada aplikasi; 3. Surat/berkas yang telah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Plt/Plh ditindaklanjuti oleh Panitera atau Sekretaris untuk diteruskan Kabag atau ke Panitera Muda (PanMud); 4. Surat/berkas yang didisposisi Kabag diteruskan kepada para Kasubbag/Panmud; 5. Mencetak lembar disposisi yang sudah terisi lengkap; 6. Menyerahkan hardcopy surat/berkas masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi pada Kasubbag / Panmud yang dituju; 7. Menindaklanjuti surat/berkas masuk sesuai dengan disposisi atasan.
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d. Kamis Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB</p> <p>Hari Jumat Pukul : 07.30 s.d. 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB</p>
4	Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit;
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya;
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - SIWAS MA RI https://siwas.mahkamahagung.go.id - Website https://pt-gorontalo.go.id - WhatsApp Pengaduan :

2. STANDAR PELAYANAN SURAT/BERKAS KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keluar yang telah di berikan paraf persetujuan dari pejabat., 2. Alamat tujuan surat jelas
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat/berkas dari sub bagian untuk penerbitan nomor agenda surat/berkas keluar; 2. Meneliti surat/berkas sebelum menerbitkan nomor surat/berkas keluar; 3. Menginput surat/berkas keluar ke dalam aplikasi PTSP SAKTI; 4. Menyerahkan surat/berkas yang sudah diisi nomor agenda surat/berkas kepada Sub Bag TURT untuk dikirimkan disertai dengan buku ekspedisi tanda terima surat keluar;
3	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d. Kamis Pukul : 08.00 s.d. 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB</p> <p>Hari Jumat Pukul : 07.30 s.d. 16.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB</p>
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja;
5	Biaya Pelayanan	Bebas Biaya;
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - SIWAS MA RI https://siwas.mahkamahagung.go.id - Website https://pt-gorontalo.go.id - WhatsApp Pengaduan