



**PENGADILAN TINGGI
GORONTALO**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

AUDIOBOOK PELAYANAN DISABILITAS

"AUDIPAS"



PENGADILAN TINGGI GORONTALO

**JALAN TINALOGA NOMOR 2, KELURAHAN DULOMO SELATAN, KECAMATAN KOTA UTARA,
KOTA GORONTALO, GORONTALO**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
VISI DAN MISI PENGADILAN TINGGI GORONTALO.....	3
TUGAS DAN FUNGSI.....	4
WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI GORONTALO.....	5
JAM KERJA DAN WAKTU PELAYANAN.....	6
KETERBUKAAN INFORMASI DI PENGADILAN TINGGI GORONTALO.....	7
HAK MENDAPAT BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) DI PENGADILAN NEGERI DIBAWAH WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI GORONTALO.....	13
PROSEDUR PENGAJUAN PERKARA TINGKAT BANDING SECARA E-COURT.....	15
BIAYA PERKARA BANDING.....	18
BIAYA HAK-HAK KEPANITERAAN DI TINGKAT BANDING.....	19
PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI.....	21
PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN.....	25
PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN.....	28
PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA.....	30
PROSEDUR PENYUMPAHAN ADVOKAT.....	32
PROSEDUR VERIFIKASI PENGGUNA TERDAFTAR E-COURT.....	35
PROSEDUR IJIN PENELITIAN ATAU RISET.....	36
PROSEDUR PENGADUAN.....	38



VISI

“Mewujudkan Pengadilan Tinggi Gorontalo Yang Agung”

MISI

- 1. Menjaga kemandirian Pengadilan Tinggi Gorontalo**
- 2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.**
- 3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Tinggi Gorontalo.**
- 4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Tinggi Gorontalo.**



TUGAS DAN FUNGSI

A. TUGAS POKOK

Pengadilan Tinggi Gorontalo sebagai kawal depan (Voorj post) Mahkamah Agung selaku salah satu kekuasaan kehakiman di lingkungan peradilan umum mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum dan Perma Nomor 7 Tahun 2015 :

1. Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana, perkara perdata dan perkara tindak pidana korupsi di Tingkat Banding.
2. Pengadilan Tinggi juga bertugas dan berwenang mengadili di Tingkat Pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Negeri di daerah hukumnya.

B. FUNGSI

Pengadilan Tinggi yang merupakan Pengadilan Tingkat Banding dalam mencari keadilan, dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh Pemerintah dan pengaruh luar lain.



WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI GORONTALO

1. PENGADILAN NEGERI GORONTALO

Alamat : Jalan Achmad Najamuddin, Kecamatan Kota Tengah, Kota Gorontalo, Provinsi Gorontalo, kode pos 96128

Nomor WhatsApp : 085340169271

Email : pn_gorontalo@yahoo.com

2. PENGADILAN NEGERI LIMBOTO

Alamat : Jalan Kolonel Rauf Moo, Nomor 263, Kecamatan Kayubulan, Kabupaten Gorontalo, Provinsi Gorontalo, kode pos 96211

Nomor WhatsApp : 085161419900

Email : pn.limboto.400208@gmail.com



3. PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

**Alamat : Jalan Ahmad Yani, Desa Lamu, Kecamatan Tilamuta, Kabupaten Boalemo, Provinsi Gorontalo,
Kode pos 96263**

Nomor WhatsApp : 082271265156

Email : pntilamuta@gmail.com

4. PENGADILAN NEGERI MARISA

**Alamat : Jalan Pangeran Diponegoro Kompleks Blok Plan Perkantoran Marisa, Kecamatan Marisa,
Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo , Kode pos 96365**

Nomor WhatsApp : 085936642009

Email : pnmarisa.official@gmail.com



JAM KERJA DAN WAKTU LAYANAN

HARI	JAM KERJA	JAM LAYANAN	JAM ISTRAHAT
Senin	08.00 – 16.30	08.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Selasa	08.00 – 16.30	08.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Rabu	08.00 – 16.30	08.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Kamis	08.00 – 16.30	08.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.30	08.00 – 16.00	11.30 – 13.00



KETERBUKAAN INFORMASI DI PENGADILAN TINGGI GORONTALO

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar, yang meliputi :

- Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan
- Prosedur beracara untuk setiap Jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
- Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
- Agenda sidang pada pengadilan tingkat pertama dan pengadilan tingkat banding.

2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat, yang meliputi :

- Hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas pembebasan biaya perkara, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
- Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan aparatur Pengadilan secara manual maupun elektronik.
- Hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan aparatur Pengadilan.



- Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi, serta nama dan nomor kontak layanan informasi.
 - Hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi
 - Biaya perolehan salinan informasi
3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan, yang meliputi :
- Ringkasan Informasi tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan.
 - Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
 - Ringkasan daftar aset dan inventaris.
 - Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
4. Informasi Laporan Akses Informasi
5. Informasi Lain Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan



B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA

1. Informasi rencana pemeliharaan dan/ atau gangguan sarana dan prasarana utilitas publik;
2. Informasi gangguan keamanan yang sedang terjadi
3. Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular.

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

- Umum, Seluruh Informasi lengkap yang termasuk dalam kategori Informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan
- Informasi tentang Perkara
- Informasi tentang Pengawasan dan Pendispilinan
- Informasi tentang peraturan, kebijakan dan hasil penelitian
- Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan



D. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- 1. Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari Informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok Informasi atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi,**
- 2. Informasi yang dikecualikan di Pengadilan, meliputi :**
 - Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advisblaad;
 - Identitas lengkap hakim dan aparatur Pengadilan yang diberikan sanksi;
 - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparatur Pengadilan;
 - Identitas pelapor yang meminta dirahasiakan terkait laporan dugaan hakim dan aparatur Pengadilan;
 - Identitas hakim dan aparatur Pengadilan di laporkan yang belum diketahui publik;
 - catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan;
 - Informasi yang dapat mengungkapkan identitas pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara tertentu;
 - berita acara sidang dan alat bukti.
- 3. Uji konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan**



4. Pengecualian terhadap sebagian Informasi dalam suatu salinan Informasi tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi
5. Informasi yang dikecualikan dan dinyatakan terbuka oleh putusan Komisi Informasi atau pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dimasukkan ke dalam DIP dan wajib disediakan untuk dapat diakses setiap Orang.
6. Jangka waktu pengecualian Informasi ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
8. Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Informasi tersebut menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Berdasarkan Bagian IV Kategori Informasi Huruf E, G, H dan I dalam Lampiran 1 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan



HAK MENDAPAT BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) DI PENGADILAN NEGERI DIBAWAH WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI GORONTALO

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan

Penerima jasa layanan dari posbakum Pengadilan adalah setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/ atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum.

Dibuktikan dengan :

- 1. Surat Keterangan Tidak mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/ Lurah/ Kepala Wilayah Setempat.**
- 2. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau**
- 3. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau**
- 4. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa Advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh pemohon layanan Posbakum Pengadilan dan disetujui oleh Petugas Posbakum Pengadilan.**



Jenis layanan Posbakum Pengadilan, meliputi :

- Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum;
- Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
- Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

Perhitungan biaya layanan Posbakum Pengadilan :

1. Pembayaran jasa didasarkan pada :

- Jumlah jam layanan yang digunakan oleh pemberi layanan hukum dalam melaksanakan tugas piket pada pos bantuan hukum di Pengadilan;
- Jumlah jam layanan sebagaimana tersebut diatas didukung dengan bukti daftar hadir.

2. Pembayaran jasa dilakukan kepada lembaga penyedia layanan hukum dalam posbakum

Posbakum Pengadilan di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Gorontalo :

1. Pengadilan Negeri Gorontalo kelas IA
2. Pengadilan Negeri Limboto kelas IB
3. Pengadilan Negeri Tilamuta kelas II
4. Pengadilan Negeri Marisa kelas II



PROSEDUR PENGAJUAN PERKARA TINGKAT BANDING SECARA E-COURT

PROSEDUR :

1. Permohonan banding harus disampaikan secara tertulis atau lisan kepada pengadilan negeri sehingga diperoleh akta permohonan banding, yang dapat diajukan dalam waktu 14 hari;
2. Membayar biaya perkara banding;
3. Relaas (Surat Panggilan) banding kepada para pihak;
4. Memori banding oleh Pembanding ke Pengadilan negeri;
5. Tanda terima memori banding;
6. Relaas (Surat Panggilan) memori banding ke Terbanding;
7. Kontra memori banding oleh Terbanding ke Pengadilan negeri;
8. Tanda terima kontra memori banding;
9. Relaas (Surat Panggilan) kontra memori banding ke Pembanding;
10. Relaas (Surat Panggilan) inzage kepada Pembanding dan Terbanding.
11. Berita Acara Inzage oleh Pengadilan negeri;
12. Berkas banding dikirim ke Pengadilan Tinggi Gorontalo paling lambat 1 bulan;



13. Petugas penerima perkara pada PTSP Pengadilan Tinggi Gorontalo menerima berkas perkara banding yang dikirim oleh Pengadilan negeri pengaju, baik melalui e-Court maupun email ke Pengadilan Tinggi Gorontalo;
14. Ketua Pengadilan Tinggi Gorontalo mendisposisikan kepada Panitera, selanjutnya diperintahkan agar berkas perkara tersebut diproses;
15. Panitera mendisposisikan kepada Panitera Muda Banding untuk dilakukan cek/ verifikasi data dan memberikan catatan kelengkapan berkas.
16. Apabila terdapat kekurangan berkas, Panitera Muda Banding menghubungi Pengadilan negeri pengaju untuk melengkapi kekurangan tersebut;
17. Panitera Muda Banding memverifikasi berkas banding dengan mengklik tombol verifikasi;
18. Apabila berkas dinyatakan telah lengkap, kasir mengentri data pada keuangan perkara banding;
19. Panitera Muda Banding melakukan verifikasi dan memberikan nomor pada aplikasi SIPP Banding.

JANGKA WAKTU PELAYANAN :

36 Hari (Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022)



BIAYA/ TARIF :

Perdata : Rp. 150.000 (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012)

Prosedur Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik juncto. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 271/DJU/SK/PS01/4/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 2018 Administrasi Perkara di Peradilan Secara Elektronik



BIAYA PERKARA BANDING

**Biaya Perkara Banding di Pengadilan Tinggi Gorontalo adalah
Rp. 150.000,-**

Dengan rincian:

- **Biaya Proses : Rp. 130.000,-**
- **Meterai : Rp. 10.000,-**
- **Redaksi : Rp. 10.000,-**

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.



BIAYA HAK-HAK KEPANITERAAN DI TINGKAT BANDING

JENIS PNB	TARIF	SATUAN
1. Pendaftaran Permohonan Banding	Rp. 50.000,-	Per Perkara
2. Penyerahan Akta Banding kepada Pembanding	Rp. 10.000,-	Per Akta
3. Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding	Rp. 10.000,-	Per Relas
4. Relas Penyerahan Memori Banding	Rp. 10.000,-	Per Relas
5. Relas Penyerahan Kontra Memori Banding	Rp. 10.000,-	Per Relas
6. Relas Pemberitahuan Inzage kepada Pembanding	Rp. 10.000,-	Per Relas
7. Relas Pemberitahuan Inzage kepada Terbanding	Rp. 10.000,-	Per Relas
8. Relas Pemberitahuan Putusan Sela Banding kepada Pembanding/Terbanding	Rp. 10.000,-	Per Relas



JENIS PNB	TARIF	SATUAN
9. Relas Pemanggilan atas Putusan Sela kepada Pembanding	Rp. 10.000,-	Per Relas
10. Relas Pemberitahuan Putusan kepada Pembanding	Rp. 10.000,-	Per Relas
11. Relas Pemberitahuan Putusan kepada Terbanding	Rp. 10.000,-	Per Relas
12. Pencabutan Banding	Rp. 10.000,-	Per Akta
13. Relas Pemberitahuan Pencabutan Banding	Rp. 10.000,-	Per Relas
14. Redaksi Putusan/Penetapan	Rp. 10.000,-	Per Putusan/ penetapan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.



PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

PERSYARATAN :

Bagi Warga Negara Indonesia, memerlukan :

- KTP/Surat Keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil untuk perorangan;
- Akta pendirian badan hukum untuk badan hukum;
- Surat kuasa khusus untuk kelompok orang.

Bagi Warga Negara Asing, memerlukan :

- Kartu identitas/izin tinggal sementara/paspor;
- Fotocopy akta pendirian badan usaha penanaman modal asing yang berbentuk perseroan yang telah mendapatkan pengesahan dari kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Dokumen pendukung kepentingan terhadap informasi yang dimohonkan,

DAPAT DIAJUKAN :

- Secara Elektronik melalui website PT Gorontalo, atau email : info@pt-gorontalo.go.id
- Secara Non Elektronik : datang langsung ke PTSP atau mengunduh formulir dari website dan dikirim melalui pos



PERSYARATAN :

- 1. Pemohon Mengisi Formulir Permohonan Informasi, untuk Pemohon informasi Pelayanan Disabilitas akan dibantu oleh Petugas Informasi;**
- 2. Petugas layanan Informasi memasukkan permohonan informasi ke dalam buku registrasi dan mencatat nomor pendaftaran;**
- 3. Petugas Layanan Informasi Meneruskan Permohonan Kepada PPID Pelaksana;**
- 4. PPID dibantu PPID Pelaksana memeriksa kelengkapan permohonan paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dicatat dalam register;**
- 5. Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau non elektronik;**
- 6. Pemohon memperbaiki permohonannya paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima surat keterangan tidak lengkap. Jika dalam tempo tersebut pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas layanan informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti permohonan tersebut;**



7. Dalam hal informasi yang dimohonkan belum terdaftar sebagai informasi yang terbuka dalam DIP, PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Dalam hal permohonan ditolak, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi secara elektronik atau non elektronik;
9. Dalam hal permohonan diterima, PPID meminta PPID Pelaksana memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta, selanjutnya paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau non elektronik menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi;
Petugas Layanan Informasi memberikan kesempatan kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut;
10. Petugas Layanan Informasi menggandakan Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis;



11. Informasi diberikan kepada Pemohon Informasi dalam bentuk Dokumen elektronik melalui Pos atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan yang disediakan oleh Pemohon, kecuali dokumen yang hanya tersedia dalam bentuk cetak;
12. Setelah pemohon menerima informasi publik, pemohon mengisi tanda terima informasi publik.

Berdasarkan Bagian VII Prosedur Pelayanan Permintaan Informasi Huruf A dan B dalam Lampiran 1 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.



PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN

PERSYARATAN :

- 1. Keberatan dapat diajukan apabila:**
 - a. Adanya penolakan atas permohonan informasi**
 - b. Tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala**
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi**
 - d. Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta**
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi**
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar dan/atau**
 - g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur**
- 2. Pengajuan keberatan dilakukan dalam tenggang waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ditemukannya alasan pada angka 1;**



3. Diajukan:

- Secara Elektronik melalui e-LID atau email : info@pt-gorontalo.go.id
- Secara Non Elektronik: datang langsung ke PTSP atau mengunduh formulir dari website dan dikirim pos.

PROSEDUR :

1. Pemohon mengisi formulir keberatan, untuk Pemohon Penyandang Disabilitas akan dibantu oleh Petugas layanan;
2. Petugas layanan harus memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya;
3. Petugas layanan wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan dan harus memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan, serta menyimpan salinan formulir keberatan sebagai tanda bukti;
4. Petugas layanan wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan dan meneruskannya kepada atasan PPID dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diajukan;



5. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis dengan pertimbangan Dewan Pertimbangan, yang disampaikan kepada Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan keberatan diregister;
6. PPID melalui Petugas Layanan menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID secara elektronik maupun non-elektronik kepada Pemohon atau kuasanya paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID. Keputusan tersebut ditembuskan kepada Dewan Pertimbangan serta Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.
7. Pemohon yang tidak puas atas keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor SOP 348/DJU/OT.01.3/3/2022 tentang Pelayan Pemberian Informasi dengan Keberatan Pengadilan Tinggi



PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN

PERSYARATAN :

- **Identitas diri/ KTP**
- **Formulir permohonan**
- **Rincian informasi yang dibutuhkan**

PROSEDUR :

- 1. Petugas PTSP Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung ke dalam register informasi**
- 2. Petugas informasi atau Panitera Muda Hukum menerima dan menganalisa permohonan informasi**
- 3. Kepala Sub Bagian/Panitera muda menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan permohonan**
- 4. Petugas PTSP menyerahkan informasi melalui meja PTSP kepada pemohon informasi**



JANGKA WAKTU PELAYANAN :

- 4 jam (sesuai standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022)

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor SOP 349/DJU/OT.01.3/3/2022 tentang Pelayan Pemberian Informasi Tanpa Keberatan Pengadilan Tinggi



PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA

PERSYARATAN :

- Identitas peminjam
- Formulir peminjaman berkas
- Alasan peminjaman
- Registrasi peminjaman berkas perkara

PROSEDUR :

1. Pemohon mengisi formulir peminjaman berkas, untuk Pemohon Penyandang Disabilitas akan dibantu oleh Petugas layanan;
2. Petugas mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas, surat peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani.
3. Petugas meneliti permohonan peminjaman berkas perkara. (Jika permohonan tidak disetujui maka Panmud memberitahukan kepada pemohon)
4. Petugas meneliti dan memandatangani formulir persetujuan peminjaman berkas perkara, formulir sudah ditanda tangani oleh panitera



5. Petugas meneliti dan memberikan persetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui, formulir sudah di tanda tangani oleh ketua;
6. Petugas Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);
7. Petugas Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara;
8. Petugas Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam, dengan melengkapi buku ekpedisi, checklist kelengkapan berkas sebagai bukti peminjaman;
9. Petugas Menerima pengembalian berkas (Staf Pengelola Arsip yang menyerahkan berkas harus di buatkan SK oleh Ketua Pengadilan);
10. Petugas Meneliti kelengkapan pengembalian berkas;
11. Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP.

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor SOP 351/DJU/OT.01.3/3/2022 tentang Peminjaman dan Pengembalian Arsip Berkas Perkara Pengadilan Tinggi



PROSEDUR PENYUMPAHAN ADVOKAT

PERSYARATAN :

- 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)

PROSEDUR :

- 1. Organisasi Advokat mengajukan permohonan melalui aplikasi Sistem Informasi Permohonan Penyempahan Advokat (SIPAPA);**
- 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan berkas permohonan penyempahan Advokat;**
- 3. Panmud Hukum menyerahkan berkas permohonan yang telah diteliti kepada Tim Verifikasi untuk di Verifikasi;**
- 4. Panmud Hukum mengajukan usulan kepada KPT/WKPT untuk dilakukan penyempahan;**
- 5. KPT/WKPT memberikan persetujuan dan menentukan jadwal penyempahan;**
- 6. Penyempahan advokat sesuai jadwal yang telah di tentukan dengan adanya Rohaniawan, saksi dan BA penyempahan yang sudah diparaf;**
- 7. Petugas menyerahkan Salinan Berita Acara Sumpah kepada Organisasi Advokat;**



8. Petugas menginput data advokat yang telah disumpah dalam aplikasi Sistem Informasi Permohonan Penyumpahan Advokat (SIPAPA) dan mencatat berita acara sumpah pada buku register;
9. Petugas mengarsipkan berkas dan berita acara sumpah advokat;

JANGKA WAKTU PELAYANAN :

- 6 hari (Pelaksanaan Penyumpahan Advokat, setelah mendapatkan persetujuan jadwal penyumpahan dari KPT)

BIAYA/ TARIF :

- Rp. 10.000,- Biaya PNBP

(Berdasarkan Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 358/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Penyumpahan Advokat)



PROSEDUR VERIFIKASI PENGGUNA TERDAFTAR E-COURT

PERSYARATAN :

1. Memiliki akun E-Court;
2. Mengunggah dokumen elektronik (PDF) e-KTP Tanda Anggota Advokat (KTA) 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;

SYSTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Petugas PTSP Menerima data pengguna yang akan di verifikasi akun E-court;
2. Petugas PTSP menginformasikan ke Panitera Muda Hukum/Petugas Melakukan pemeriksaan Identitas pada data Advokat yang melakukan pendaftaran Akun pada E-Court;
3. Melakukan verifikasi apabila data yang di upload dengan data arsip penyumpahan Advokat yang bersangkutan sesuai;

JANGKA WAKTU PELAYANAN :

- 1 X 24 Jam



PROSEDUR IJIN PENELITIAN ATAU RISET

PERSYARATAN :

1. Proposal dari Mahasiswa yang mengajukan permohonan penelitian;
2. Surat pengantar dari kampus;
3. Surat Rekomendasi dari Kesbangpoltik Provinsi non penelitian;

SYSTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

1. Pemohon menyerahkan surat permohonan ijin dan 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;

JANGKA WAKTU PELAYANAN :

- 1 Hari (pelaksanaan penelitian sampai dengan selesai)



BIAYA/TARIF :

- Tidak ada biaya

PRODUK LAYANAN :

- Surat keterangan/rekomendasi riset/hasil wawancara



PROSEDUR PENGADUAN

SECARA LISAN :

- Melalui telepon 0435 828070 atau WhatsApp Chat ke Nomor (087852361661) (pada saat jam kerja, pukul 08.00 s.d. 16.30 WITA)
- Datang langsung ke Kantor Pengadilan Tinggi Gorontalo

SECARA TERTULIS :

- Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada pimpinan dalam hal ini Ketua Pengadilan Tinggi Gorontalo, dengan cara diatur langsung, atau melalui pos ke alamat kantor jalan Tinaloga Nomor 2, Dulomo Selatan, Kecamatan Kota Utara, Kota Gorontalo, Provinsi Gorontalo, kode pos 96123 atau melalui email : info@pt-gorontalo.go.id
- Pengajuan secara tertulis wajib dilengkapi fotokopi identitas dan dokumen pendukung lainnya seperti dokumen lainnya yang berkaitan dengan pengaduan yang akan disampaikan

MELALUI SIWAS :

1. Buka Situs Siwas.mahkamahagung.go.id
2. Klik tombol "log.in", lalu isikan Username dan Password Anda



3. Jika belum terdaftar, klik tombol Register, Isikan data diri Anda lalu klik "Simpan", meliputi :

- **Buat Nama Samaran (Username) dan Kata Sandi yang ada ketahui sendiri**
- **Gunakan nama yang unik dan tidak menggambarkan identitas anda**

4. Perhatikan baik-baik beberapa hal dibawah ini :

- **Semua kotak yang diberi tanda (*) wajib diisi.**
- **Pastikan informasi yang diberikan sedapat mungkin memenuhi unsur 4W+1H**
- **Jika anda memiliki bukti dalam bentuk file seperti foto atau dokumen lain, silahkan dilengkapi di halaman pengaduan.**

5. Pengaduan yang anda sampaikan akan ditindaklanjuti setelah anda melengkapi proses pengaduan dan akan menekan tombol konfirmasi pada form pengaduan

JANGKA WAKTU PELAYANAN

- 1. Penanganan Pengaduan Pendelegassi dari BAWAS – 13 Hari**
- 2. Penangan Pengaduan inisiatif sendiri – 24 Hari**



PENGADILAN TINGGI GORONTALO

AUDIOBOOK PELAYANAN DISABILITAS

"AUDIPAS"

JALAN TINALOGA NOMOR 2, KELURAHAN DULOMO SELATAN, KECAMATAN KOTA UTARA,
KOTA GORONTALO, GORONTALO



www.pt-gorontalo.go.id



087852361661



info@pt-gorontalo.go.id



ptgorontalo