



BerAKHLAK

#bangga
melayani
bangsa

SPP

STANDAR PELAYANAN



PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS I B

Jln. Asahan Km. 4 Kelurahan Dolok Marlawan, Kecamatan
Siantar, Kabupaten Simalungun

0622 7550426

info@pn-simalungun.go.id

www.pn-simalungun.go.id



BerAKHLAK

#bangga
melayani
bangsa

SPP

STANDAR PELAYANAN

KEPANITERAAN HUKUM

PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS I B

Jln. Asahan Km. 4 Kelurahan Dolok Marlawan, Kecamatan
Siantar, Kabupaten Simalungun



0622 7550426



info@pn-simalungun.go.id



www.pn-simalungun.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN KUASA INSIDENTIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsregglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Jl. Asahan Km. 4, Kab. Simalungun dan 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Simalungun melalui meja pelayanan di PTSP bagian Kepaniteraan Hukum.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima permohonan Kuasa Insidentil. 2. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil 3. Staf Panitera Muda Hukum membuat konsep surat ijin kuasa insidentil. 4. Panitera Muda Hukum memeriksa konsep surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf 5. Panitera menerima dan memberi paraf kosep surat ijin kuasa insidentil 6. Ketua Pengadilan Negeri Simalungun menandatangani surat ijin Kuasa Insidentil 7. Panitera Muda Hukum mencatat surat ijin Kuasa Insidentil kedalam buku register pemberian ijin kuasa insidentil 8. Kasir memungut dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP). 9. Petugas PTSP menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 180 (seratus delapan puluh menit puluh) menit kemudian surat ijin kuasa insidentil bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Surat ijin Kuasa insidentil yang diperlukan oleh pemohon untuk persyaratan dalam mewakili atau mendampingi saudaranya di persidangan atau diperlukan lain pada urusan perkara perdata.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id

		4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
--	--	---

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Jl. Asahan Km. 4, Kab. Simalungun dan 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Simalungun melalui meja pelayanan di PTSP bagian Kepaniteraan Hukum.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas meja informasi menerima permohonan informasi 2. Panitera Muda Hukum mengisi register dan meneruskan permohonan informasi ke Ketua Pengadilan Negeri 3. Ketua Pengadilan Negeri menginformasikan dan menyampaikan disposisi kepada Panitera. 4. Panitera melakukan uji konsekuensi dan memberitahukan hasilnya, yaitu permohonan diterima atau di tolak kepada Panitera Muda Hukum. 5. Petugas Informasi/Panitera Muda Hukum menyampaikan memberitahukan kepada pemohon, jika permohonan pemohon diterima untuk dilakukan pembayaran panjar biaya perkara Permohonan. 6. Petugas Informasi menggandakan (foto copy). 7. Petugas meja Informasi menyerahkan Fotocopy kepada pemohon. 8. Pemohon menandatangani tanda terima Informasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas meja Informasi 7 (tujuh) hari kemudian Informasi yang dimohonkan bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	Biaya pengadaan sesuai jumlah lembar dinformasi yang difotocopy ditambah PNPB. Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Permohonan informasi yang diperlukan oleh pemohon untuk berbagai keperluan.
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:

		0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN DATA PERKARA
TURUNAN PUTUSAN PERKARA YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Surat Keputusan Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Jl. Asahan Km. 4 Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Kab. Simalungun dan 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Simalungun melalui meja pelayanan di PTSP bagian Kepaniteraan Hukum.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas surat permohonan dan kelengkapan data. 2. Panitera Muda Hukum memberikan persetujuan, kelengkapan data. 3. Staf Panitera Muda Hukum membuat konsep surat keterangan Inkracht. 4. Panitera Muda Hukum memeriksa konsep surat keterangan Inkracht dan memberi paraf. 5. Panitera menandatangani surat keterangan Inkracht. 6. Staf Panitera Muda Hukum mencatat surat keterangan Inkracht kedalam buku register. 7. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan Inkracht kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 3 (tiga) hari kemudian surat keterangan Inkracht yang dimohonkan bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	Biaya pengadaan sesuai jumlah lembar dinformasi yang difotocopy ditambah PNPB. Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Permohonan surat keterangan Inkracht yang diperlukan oleh pemohon untuk berbagai keperluan.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:

		0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
--	--	---

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Jl. Asahan Km. 4 Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Kab. Simalungun dan 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Simalungun melalui meja pelayanan di PTSP bagian Kepaniteraan Hukum.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima permohonan pendaftaran surat kuasa. 2. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf. 3. Staf Panitera Muda Hukum memberi cap dan mencatat surat kuasa yang didaftar kedalam buku register pendaftaran surat kuasa. 4. Panitera Muda Hukum memberi paraf pada daftar surat kuasa yang sudah disiapkan. 5. Panitera menandatangani pendaftaran surat kuasa. 6. Kasir memungut dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP). 7. Staf Panitera Muda Hukum mencatat surat keterangan elektronik kedalam buku register 8. Petugas PTSP menyerahkan surat kuasa yang telah didaftar kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 180 (seratus delapan puluh) menit kemudian surat kuasa yang telah didaftar sudah bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Surat Kuasa yang diperlukan oleh pemohon untuk persyaratan dalam mewakili atau mendampingi klainnya di persidangan atau diperlukan lain pada urusan perkara.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:

		0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
--	--	---

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN WAARMERKING SURAT-SURAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan. 2. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Jl. Asahan Km. 4 Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Kab. Simalungun 2. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Simalungun.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonann yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun disertai syarat-syarat. 2. Petugas PTSP menerima surat permohonan Akta dibawah tangan /Waarmaking dari Pemohon. 3. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan surat permohonan akta dibawah tangan /Waamaking dan kelengkapannya. 4. Staf Panitera Muda Hukum membuat catatan waarmaking pada pernyataan ahli waris. 5. Panitera meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmaking surat pernyataan ahli waris. 6. Ketua Pengadilan Negeri Simalungun menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris (Waarmerking). 7. Staf Panitera Muda Hukum mencatat kedalam buku register Akta Dibawah Tangan/waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah tangan. 8. Kasir memungut dan menyettor penerimaan negara bukan pajak (PNBP) 9. Petugas PTSP menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris tersebut kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui surat permohonan dan pemohon datang langsung, dan sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 240 (dua ratus empat puluh) menit kemudian surat akta dibawah tangan/waarmerking sudah bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan akta dibawah tangan/waarmerking yang diperlukan oleh pemohon untuk mengambil, atau pemindah bukukan rekening atau Deposito atas nama pewaris.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
----	---	---

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK
TERSANGKUT PERKARA PIDANA DAN PERDATA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan 2. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 3. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) Dan Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Jl. Asahan Km. 4 Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Kab. Simalungun 2. Pemohon menginput surat permohonan surat keterangan dan persyaratannya melalui aplikasi eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id atau 3. Hadir langsung di Kantor Pengadilan Negeri Simalungun.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas surat permohonan dan kelengkapan data persyaratan secara elektronik. 2. Panitera Muda Hukum memberikan persetujuan, kelengkapan data persyaratan. 3. Staf Panitera Muda Hukum menerima/memverifikasi surat keterangan elektronik tersebut. 4. Panitera Muda Hukum memeriksa surat keterangan elektronik dan memberi paraf. 5. Panitera menerima dan memberi paraf surat keterangan elektronik. 6. Ketua Pengadilan Negeri Simalungun menandatangani surat keterangan elektronik. 7. Staf Panitera Muda Hukum mencatat surat keterangan elektronik kedalam buku register. 8. Kasir memungut dan menyeter penerimaan negara bukan pajak (PNBP) 9. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan elektronik kepada Pemohon. 10. Staf Kepaniteraan Hukum mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan elektronik tersebut.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 120 (seratus dua puluh) menit kemudian surat keterangan elektronik sudah bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan elektronik yang diperlukan oleh pemohon untuk persyaratan Calon kepala atau wakil kepala daerah, calon anggota DPRD, DPR, calon kepala desa, dan persyaratan lain yang diperlukan.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
----	---	--

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN RISET

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan. 2. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon Riset menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 2. Pemohon Riset datang langsung ke Kantor Pengadilan Negeri Simalungun menerangkan bahwa akan melaksanakan riset.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas surat permohonan dan kelengkapan data. 2. Panitera Muda Hukum memberikan persetujuan, kelengkapan data. 3. Staf Panitera Muda Hukum membuat konsep surat keterangan telah melakukan riset. 4. Panitera Muda Hukum memeriksa konsep surat keterangan riset dan memberi paraf. 5. Panitera menerima dan menandatangani surat keterangan riset. 6. Staf Panitera Muda Hukum mencatat surat keterangan riset kedalam buku register 7. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan riset kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 180 (seratus delapan puluh) menit kemudian surat keterangan riset sudah bisa diterima oleh Pemohon.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan Riset yang diperlukan oleh pemohon untuk pendukung hasil karya tulis ilmiahnya.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900

		8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN
MELALUI MEJA PENGADUAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/ tentang standar Pelayanan Peradilan
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengadu Menyampaikan Pengaduan secara tertulis, elektronik, atau menghadap langsung ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Jl. Asahan Km. 4 Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Kab. Simalungun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima pengaduan tertulis/elektronik, menghadap langsung dan meregister pengaduan 2. Panitera Muda Hukum menerima surat pengaduan dari meja pengaduan dan informasi dan meneruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri 3. Ketua Pengadilan Negeri mengklarifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan 4. Panitera menindaklanjuti disposisi Ketua pengadilan negeri 5. Panitera muda Hukum menginput pengaduan kedalam SIWAS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak pengaduan diterima oleh petugas meja Pengaduan dan Informasi 120 (seratus dua puluh) menit dapat diketahui hasil proses penanganannya.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan melalui meja pengaduan di Pengadilan Negeri Simalungun
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG
TINDAK LANJUT PENGADUAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/ tentang standar Pelayanan Peradilan
2.	Persyaratan Pelayanan	Penyampaian permohonan Delegasi tertulis dari BAWAS/Badan Pengawas Mahkamah Agung RI ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Jl. Asahan Km. 4 Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Kab. Simalungun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima Surat Delegasi 2. Panmud Hukum meregister delegasi pemeriksaan pengaduan dan memasukan aplikasi SIWAS MARI 3. Ketua Pengadilan Negeri membuat disposisi 4. Panitera meneliti dan menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan Negeri 5. Panitera muda Hukum membuat draf TIM 6. Ketua Pengadilan Negeri Simalungun menandatangani SK Pembentukan TIM 7. TIM melakukan pemeriksaan terhadap terlapor dan pihak terkait 8. TIM membuat LHP dan rekomendasi 9. Ketua Pengadilan memeriksa LHP dan Rekomendasi 10. Panmud Hukum menginput LHP dalam SIWAS MARI dan membuat /membubuhkan surat pengantar pengiriman LHP 11. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani surat pengantar pengiriman LHP. 12. Petugas PTSP mengirim LHP ke BAWAS dengan surat Pengantar Ketua Pengadilan Negeri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 420 (empat ratus dua puluh) menit kemudian LHP dapat dikirim ke BAWAS/ Badan Pengawas Mahkamah Agung RI
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penanganan delegasi dari Bawas tentang Tindak Lanjut Pengaduan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan

		021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : nfo@pn-simalungun.go.id
--	--	--



BerAKHLAK

#bangga
melayani
bangsa

SPP

STANDAR PELAYANAN

KEPANITERAAN PERDATA

PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS I B

Jln. Asahan Km. 4 Kelurahan Dolok Marlawan, Kecamatan
Siantar, Kabupaten Simalungun



0622 7550426



info@pn-simalungun.go.id



www.pn-simalungun.go.id

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsregglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. PERMA Nomor : 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 5. PERMA Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana. 6. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agungf Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan. 8. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM 02.03/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 Tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Gugatan asli dan salinan surat Gugatan sejumlah 8 (delapan)/menyesuaikan jumlah tergugat. 2. Soft copy Gugatan dalam bentuk file format MS. Word 3. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil. 4. Foto copy identitas/KTP penggugat.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penggugat/Kuasanya menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara. 3. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka petugas pelayanan mendaftarkan permohonan tersebut melalui aplikasi e-court. 4. Adapun proses pendaftaran melalui aplikasi e-court tersebut adalah : ➤ e-filling, yaitu Pendaftaran Gugatan/Perlawanan/ Bantahan/Gugatan Sederhana online dilakukan setelah Penggugat/Pembantah/Pelawan terdaftar sebagai pengguna terdaftar dengan memilih Pengadilan Negeri Simalungun, dan semua berkas pendaftaran dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court Mahkamah Agung RI. ➤ e-skum, yaitu Pendaftar melakukan pendaftaran gugatan/bantahan/perlawanan/gugatan sederhana online melalui e-Court, Pendaftar akan secara otomatis mendapatkan Taksiran Panjar Biaya (e-SKUM) dan Nomor Pembayaran (Virtual Account) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (Multi Channel) yang tersedia. - e-payment, yaitu Setelah Pendaftar melakukan pembayaran sesuai Taksiran Panjar Biaya (e-Skum), Pengadilan memberikan Nomor Perkara gugatan/ bantahan/perlawanan/gugatan sederhana pada hari dan jam kerja, kemudian aplikasi e-Court akan memberikan notifikasi/pemberitahuan bahwa perkara gugatan/ bantahan/perlawanan/gugatan sederhana sudah terdaftar di Pengadilan, dan untuk kelancaran dalam mendukung program e-Court, Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) yang merupakan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber dan persandian sebagai sarana pengamanan legalitas dokumen perkara. ➤ e-summon, yaitu Panggilan sidang pertama dan Pemberitahuan Putusan disampaikan kepada pihak Penggugat/Pembantah/Pelawan melalui saluran elektronik ke alamat email Penggugat/Pembantah/ Pelawan serta informasi panggilan tersebut bisa dilihat pada aplikasi e-Court, sedangkan panggilan pertama terhadap Tergugat/Terbantah/Terlawan dilakukan secara konvensional, dan panggilan selanjutnya untuk pihak Tergugat/Terbantah/ Terlawan tergantung apakah pihak Tergugat/Terbantah/ Terlawan setuju proses persidangan dilakukan dengan e-litigasi atau tidak,
----	--------------------------------	--

		setelah hal tersebut ditawarkan oleh hakim yang menyidangkan perkara gugatan/bantahan/ Perlawanan/gugatan sederhana tersebut. ➤ Jika Tergugat/Terbantah/Terlawan menyetujui proses persidangan dilakukan dengan cara e-litigasi, Tergugat/Terbantah/Terlawan didaftar sebagai Pengguna dan panggilan selanjutnya serta Pemberitahuan Putusan terhadap Tergugat/Terbantah/ Terlawan disampaikan kepada pihak Tergugat/ Terbantah/Terlawan melalui saluran elektronik ke alamat email Tergugat/Terbantah/ Terlawan setelah Tergugat/ Terbantah didaftar sebagai Pengguna. ➤ e-litigasi, yaitu Aplikasi yang mendukung dalam hal persidangan secara elektronik (online) sehingga dapat dilakukan pengiriman dokumen persidangan seperti Jawaban, Replik, Duplik dan Kesimpulan secara elektronik, akan tetapi proses pembuktian dilakukan persidangan secara konvensional. Namun apabila dalam gugatan / bantahan/ perlawanan /gugatan sederhana tersebut pihak Tergugat/ Terbantah/Terlawan tidak menyetujui proses persidangan dilakukan dengan cara e-litigasi, maka baik proses jawab menjawab maupun proses pembuktian dilakukan persidangan secara konvensional. ➤ e-salinan, yaitu aplikasi memuat informasi Penetapan yaitu tanggal penetapan, amar Penetapan, tanggal minutas dan salinan Penetapan elektronik dapat diunduh melalui aplikasi ini.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Max 60 menit
5.	Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh 5. aplikasi Panjar Biaya (e-Skum)
6.	Produk Pelayanan	Salinan Putusan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsregglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. PERMA Nomor : 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan. 7. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM 02.03/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 Tentang JangkaWaktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat/Kuasa Hukum dapat mengajukan Surat Permohonan Asli dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun dan soft copynya. 2. Soft copy Permohonan dalam bentuk file Ms.word. 3. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil. (Apabila dikuasakan). 4. Foto copy identitas/KTP penggugat.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon / Kuasanya menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan. 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas tersebut dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas permohonan. 3. Setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka petugas pelayanan mendaftarkan permohonan tersebut melalui aplikasi e-court. 4. Adapun proses pendaftaran melalui aplikasi e-court tersebut adalah : ➤ e-filling, yaitu Pendaftaran Permohonan online dilakukan setelah Pemohon terdaftar sebagai pengguna terdaftar/Pengguna lain dengan memilih Pengadilan Negeri Simalungun, dan semua berkas pendaftaran dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court Mahkamah Agung RI. ➤ e-skum, yaitu Pendaftar melakukan pendaftaran Permohonan online melalui e-Court, Pendaftar akan secara otomatis mendapatkan Taksiran Panjar Biaya (e-SKUM) dan Nomor Pembayaran (Virtual Account) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (Multi Channel) yang tersedia. ➤ e-payment, yaitu Setelah Pendaftar melakukan pembayaran sesuai Taksiran Panjar Biaya (e-Skum), Pengadilan memberikan Nomor Perkara Permohonan pada hari dan jam kerja, kemudian aplikasi e-Court akan memberikan notifikasi/pemberitahuan bahwa permohonan sudah terdaftar di Pengadilan, dan untuk kelancaran dalam mendukung program e-Court, Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) yang merupakan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber dan persandian sebagai sarana pengamanan legalitas dokumen perkara. ➤ e-summon, yaitu Panggilan sidang dan Pemberitahuan Penetapan disampaikan kepada pihak Pemohon melalui saluran elektronik ke alamat email Pemohon serta informasi panggilan tersebut bisa dilihat pada aplikasi e-Court, sedangkan panggilan sidang terhadap Pemohon dilakukan secara konvensional, dan panggilan selanjutnya untuk Pemohon tergantung apakah pihak Permohon setuju proses persidangan dilakukan dengan e-litigasi atau tidak, setelah hal tersebut ditawarkan oleh hakim yang menyidangkan Permohonan tersebut.
----	--------------------------------	--

		➤ Jika Permohonan menyetujui proses persidangan dilakukan dengan cara e-litigasi, Permohonan didaftar sebagai Pengguna Terdaftar/Pengguna lain selanjutnya Pemberitahuan Penetapan terhadap Permohonan disampaikan kepada pihak Permohonan melalui saluran elektronik ke alamat email Permohonan didaftar sebagai Pengguna. ➤ e-litigasi, yaitu Aplikasi yang mendukung dalam hal persidangan secara elektronik (online) sehingga dapat dilakukan pengiriman dokumen persidangan secara elektronik, akan tetapi proses pembuktian dilakukan persidangan secara konvensional. ➤ Namun apabila dalam Permohonan tersebut pihak Permohonan tidak menyetujui proses persidangan dilakukan dengan cara e-litigasi, maka Permohonan persidangan secara konvensional. ➤ e-salinan, yaitu aplikasi memuat informasi Penetapan yaitu tanggal penetapan, amar Penetapan, tanggal minutasasi dan salinan Penetapan elektronik dapat diunduh melalui aplikasi ini.
4.	JangkaWaktuPenyelesaian	60 menit
5.	Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum)
6.	Produk Pelayanan	Penetapan Hakim.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN GUGATAN SEDERHANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsregglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. PERMA Nomor : 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 5. PERMA Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana. 6. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.03/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 Tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa surat Gugatan Sederhana asli dan salinan surat Gugatan Sederhana sejumlah 5 (lima)/ menyesuaikan jumlah tergugat. 2. Soft copy Gugatan dalam bentuk file Ms word. 3. Melampirkan Bukti awal. Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil dan/atau Surat Tugas (bagi instansi).

		4. Foto copy identitas / KTP pemohon. 5. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	Prosedur pelayanan Gugatan Sederhana adalah prosedur pelayanan e-court sama seperti prosedur pelayanan dalam gugatan/Perlawanan/Bantahan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Taksiran Panjar Biaya (E- skum).
6.	ProdukPelayanan	Putusan Hakim.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA
SECARA PRODEO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. SEMA No. 10 Tahun 2012, tentang Pemberian Layanan Hukum 2. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Peradilan Bagi Masyarakat Tidak Mampu 3. SK Dirjen Badilum No : 52/DJU/SK/HK.006 /5 / Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Ri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan permohonan berperkara secara cuma-cuma (prodeo) tertulis atau lisan Kepada Ketua Pengadilan Negeri. 2. Permohonan tersebut dilampiri : - Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa /Lurah/Kepala wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara; atau - Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar Penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu ; atau - Surat Pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri .
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Diajukan oleh Penggugat atau Pemohon kepada Ketua Pengadilan

		Negeri melalui Panitera. - Pemohon atau Penggugat membuat surat permohonan /gugatan untuk berperkara yang didalamnya tercantum pengajuan berperkara secara prodeo dengan mencantumkan alasan-alasannya. - Surat permohonan dapat dibuat sendiri dapat pula meminta bantuan kepada Pos Bantuan Hukum (Pos Bakum) pada pengadilan - Jika anda tidak dapat menulis (buta huruf), surat permohonan / gugatan dapat diajukan secara lisan dengan menghadap kepada Ketua Pengadilan setempat. - Melampirkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau jaminan social lainnya (lihat syarat-syarat diatas). - Ketua Pengadilan Negeri melakukan pemeriksaan berkas permohonan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan Panitera/Sekretaris dan Ketua Pengadilan Negeri mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan tanggal diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara, dan apabila permohonan dikabulkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing - masing untuk arsip berkas perkara, Panitera/Sekretaris dan pemohon ; - Apabila pada hari yang bersangkutan, Ketua Pengadilan Negeri tidak berada di tempat, maka surat penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk; - Apabila perkara telah diputus dan Penggugat/Pemohon dipihak yang kalah, maka biaya perkara dibebankan kepada Penggugat/Pemohon, dengan amar putusan berbunyi : “ Membebaskan biaya perkara kepada Negara ”. - Ketua Pengadilan Negeri berwenang menetapkan besaran satuan biaya sesuai dengan kondisi wilayah masing - masing; - Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara sebesar : - Perkara Permohonan maksimal Rp. 187.000,00. (seratus delapan puluh tujuh ribu rupiah).
--	--	--

		- Perkara Perdata Gugatan maksimal Rp. 2.185.000,00. (dua juta seratus delapan puluh lima ribu rupiah). - Banding maksimal sebesar : Rp. 897.000,00 (delapan ratus sembilan puluh tujuh ribu rupiah). - Kasasi maksimal sebesar : Rp. 1.137.000,00 (satu juta seratus tiga puluh tujuh ribu rupiah). - Peninjauan Kembali maksimal sebesar : Rp. 2.137.000,00 (dua juta seratus tiga puluh tujuh ribu rupiah). - Permohonan eksekusi hanya untuk panjar biaya eksekusi sebesar : Rp. 1.077.000,00 (satu juta tujuh puluh tujuh ribu rupiah). Diajukan oleh Tergugat atau Termohon kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera. - Permohonan Pembebasan Biaya Perkara diajukan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri dengan dilampiri syarat-syarat tersebut di atas, sebelum Tergugat/Termohon memberikan jawaban, dan Panitera/Sekretaris memeriksa ke lengkapan persyaratan pembebasan biaya perkara ; Ketua Pengadilan Negeri melakukan pemeriksaan berkas permohonan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan Panitera/Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara apabila permohonan dikabulkan dibuat dalam rangkap 3 tiga) masing-masing untuk arsip berkas perkara, Panitera/Sekretaris dan pemohon; - Apabila pada hari yang bersangkutan, Ketua Pengadilan Negeri tidak berada di tempat, maka surat penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk ; - Dalam hal perkara telah diputus dan Tergugat/Termohon dipihak yang kalah, maka biaya perkara dibebankan kepada Tergugat /Termohon , dengan amar putusan berbunyi :“Membebaskan biaya perkara kepada Negara”;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 60 Menit
5.	Biaya/Tari	- Dibebankan kepada Negara.
6.	Produk Pelayanan	- Putusan / Penetapan Hakim.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
----	---	---

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN
PERWAKILAN KELOMPOK (CLASS ACTION)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsreglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. PERMA Nomor : 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 5. SEMA No. 10 Tahun 2012, tentang Pemberian Layanan Hukum 6. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 Tentang Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat: - Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok. - Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota. - Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu. - Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal: - Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan. - Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substantial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya. Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya; - Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.

		- Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-Undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-Undang No. 23. Tahun 1997 Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (I) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 Tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
5.	Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum)
6.	ProdukPelayanan	Putusan / Penetapan Hakim.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN
PERKARA BANDING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsregglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. UU No 4/2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Pokok Kekuasaan dan UU No 20/1947 tentang Peradilan Ulangan 5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tanggal 12 November 2019 tentang tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 Tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Repbulik Indonesia Nomor: 271/LMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, kasasi dan Peninjauan Kembali secara Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pemberitahuan Putusan. 2. Akta Pernyataan Banding. 3. Panjar Biaya perkara permohonan Banding. 4. . Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur secara konvensional	1. Berkas perkara diserahkan pada petugas pada meja/loket PTSP, yang menerima pendaftaran terhadap permohonan banding. 2. Permohonan banding dapat diajukan di kepaniteraan Pengadilan Negeri dalam waktu 14 hari kalender terhitung setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan kepada pihak yang tidak hadir dalam pembacaan putusan. Apabila hari ke 14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu, atau Hari Libur, maka penentuan hari ke 14 jatuh pada hari kerja berikutnya. 3. Terhadap permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut di atas tetap dapat diterima dan dicatat dengan membuat surat keterangan Panitera bahwa permohonan banding telah lampau. 4. Panjar biaya banding dituangkan dalam SKUM dengan peruntukan : a) biaya pencatatan pernyataan banding., b) biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi ditambah biaya pengiriman ke rekening Pengadilan Tinggi., c) ongkos pengiriman berkas., d) Biaya pemberitahuan (BP) terdiri dari BP akta banding, BP memori banding, BP kontra memori banding, BP untuk memeriksa berkas bagi pembanding, BP untuk memeriksa berkas bagi terbanding, BP putusan bagi pembanding, BP putusan bagi terbanding. 5. SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dibuat dalam rangkap tiga : a) lembar pertama untuk pemohon, b) lembar kedua untuk kasir, c) lembar ketiga untuk dilampirkan dalam berkas permohonan. 6. Menyerahkan berkas permohonan banding yang dilengkapi dengan SKUM kepada pihak bersangkutan agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM kepada pemegang kas Pengadilan Negeri. 7. Pemegang kas setelah menerima pembayaran menandatangani, membubuhkan cap stempel lunas pada SKUM. 8. Pemegang kas kemudian membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara. 9. Pernyataan banding dapat diterima apabila panjar biaya perkara banding yang ditentukan dalam SKUM oleh meja pertama telah dibayar lunas.
----	--	---

		10. Apabila panjar biaya banding yang telah dibayar lunas maka Pengadilan wajib membuat akta pernyataan banding dan mencatat permohonan banding tersebut dalam register induk perkara perdata dan register permohonan banding. 11. Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender harus telah disampaikan kepada lawannya tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding. 12. Tanggal penerimaan memori dan kontra memori banding harus dicatat dalam buku register permohonan banding, kemudian salinannya disampaikan kepada masing-masing lawannya dengan membuat relaas pemberitahuan / penyerahannya. 13. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam relaas. 14. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan, berkas banding berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi. 15. Biaya perkara banding untuk Pengadilan Tinggi harus disampaikan melalui Bank Pemerintah kantor pos, dan tanda terima bukti pengiriman uang harus dikirim bersamaan dengan pengiriman berkas yang bersangkutan. 16. Pencabutan permohonan banding diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta Panitera. 17. Pencabutan permohonan banding harus segera dikirim oleh Panitera ke Pengadilan Tinggi disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur secara e-court	1. Pernyataan banding diajukan setelah putusan Pengadilan Tingkat Pertama diucapkan secara elektronik dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari 2. Pada hari pengadilan menerima notifikasi pelunasan pembayaran, kepaniteraan pengadilan tingkat pertama: • Menerbitkan akta pernyataan banding secara elektronik. • Mencatat permohonan banding tersebut dalam register Induk Perkara dan Register Banding dalam sistem informasi Pengadilan. • Memberitahukan permohonan banding kepada termohon secara elektronik. 3. Dalam hal pemohon mengajukan memori banding, Kepaniteraan pengadilan menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada termohon melalui aplikasi e-Court paling lambat 2 (dua) hari setelah memori banding diterima pengadilan.

		4. Kepaniteraan pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (Bundel A dan Bundel B) termuat dalam aplikasi e-Court. 5. Pengadilan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk memeriksa (inzage) berkas perkara banding melalui aplikasi e-Court, selama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding. 6. Dalam kurun waktu tersebut para pihak (pemohon dan termohon) memiliki kesempatan untuk memberikan tanggapan apabila terdapat berkas yang dianggap tidak lengkap selanjutnya pengadilan harus menindaklanjuti atau melengkapinya. 7. Seluruh proses pemeriksaan berkas perkara banding dan tanggapan para pihak dilakukan secara elektronik dalam aplikasi e-Court. 8. Berkas perkara banding dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court oleh pengadilan tingkat pertama kepada pengadilan tingkat banding paling lambat pada hari ke 20 (dua puluh) setelah permohonan banding diajukan oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
6.	Biaya/Tarif	Banding Secara Konvensional: Besaran panjar biaya sesuai dengan PP Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Tentang Penetapan Radius Dan Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Simalungun Banding Secara e-court: 1. Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA
HUKUM KASASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsregglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-Undang No. 3 Tahun 2009. 5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan. 7. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tanggal 12 November 2019 tentang tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 Tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pemberitahuan Putusan Banding. 2. Akta Pernyataan Permohonan Kasasi. 3. Panjar Biaya perkara permohonan Kasasi. 4. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan kasasi dapat diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan diucapkan atau diberitahukan, dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadir. 2. Pernyataan kasasi dapat diterima, apabila panjar biaya perkara kasasi yang ditentukan dalam SKUM oleh Meja Pertama, telah dibayar lunas

		3. Pernyataan kasasi dapat diterima, apabila panjar biaya perkara kasasi yang ditentukan dalam SKUM oleh Meja Pertama, telah dibayar lunas. 4. Setelah pemohon membayar biaya perkara, Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara dan mencatat permohonan kasasi tersebut dalam register induk perkara dan register kasasi. 5. Permohonan kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari harus sudah disampaikan kepada pihak lawan. 6. Memori kasasi, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi, harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Negeri. 7. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi, dan dalam waktu selambat -lambatnya 30 (tiga puluh) hari salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan dalam perkara yang dimaksud. 8. Jawaban kontra memori kasasi, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sesudah disampaikannya memori kasasi, harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Negeri untuk disampaikan pihak lawannya. 9. Dalam waktu 30 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas kasasi berupa berkas A dan B harus dikirim ke Mahkamah Agung. 10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim melalui Bank BSI dengan Rekening Nomor: 1791791750 Atas Nama Kepaniteraan Mahkamah Agung RI dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5.	Biaya/Tarif	Besaran panjar biaya sesuai dengan PP Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Tentang Penetapan Radius Dan Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Simalungun.
6.	Produk Pelayanan	Salinan Putusan Kasasi.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-884600 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
----	---	---

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA
HUKUM PENINJAUAN KEMBALI (PK)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR)/ Rechtsregglement voor de buitengewesten (Rbg). 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-Undang No. 3 Tahun 2009. 5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan. 7. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tanggal 12 November 2019 tentang tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 Tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pemberitahuan Putusan Kasasi 2. Akta Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali 3. Panjar Biaya perkara permohonan Kasasi. 4. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA/ asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Peninjauan Kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender setelah menerima pemberitahuan putusan banding, dalam hal: - Apabila putusan`didasarkan pada sudatu kebohongan atau tipu muslihat. - Apabila setelah perkara diputus ditemukan surat-surat bukti yang bersifat membentuk yang pada waktu perkara diperisa tidak dapta ditemukan, adalah sejak ditemukan surat-surat bukti, yang hari serta tanggal ditemukannya harus dinyatakan dibawah sumpah dan disahkan oleh pejabat yang berwenang. - Apabila telah dikabulkan suatu hal yang tidak dituntut atau lebih dair pada yang dituntut.' - Apabila dalam suatu putusan terdapat suatu kekhilafan Hakim atau suatu kekeliruan yang nyata. 2. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima, apabila panjar biaya perkara peninjauan kembali yang ditentukan dalam SKUM oleh Meja Pertama, telah dibayar lunas. 3. Setelah pemohon membayar biaya perkara, Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mencatat permohonan Peninjauan Kembali tersebut dalam register induk perkara, register Peninjuan Kembali dan diinput di SIPP 4. Permohonan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari harus sudah disampaikan kepada pihak lawandengan mengirimkan Salinan permohonan peninjauan kembali berserta alasan-alasannya kepada pihak lawan. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali harus telah diterima di Kepaniteraan Pengadilan Negeri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK disampaikan kepadanya. 6. Dalam waktu 30 hari setelah menerima jawaban tersebut, berkas perkara peninjauan kemblai berupa bundle A dan B harus dikirim ke Mahkamah Agung RI. 5. Biaya permohonan Peninjauan Kembali untuk Mahkamah Agung harus dikirim melalui Bank syariah dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
----	--------------------------------	--

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5.	Biaya/Tarif	Besaran panjar biaya sesuai dengan PP Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Tentang Penetapan Radius Dan Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Simalungun
6.	Produk Pelayanan	Salinan Putusan Peninjauan Kembali.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. UU No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 4. PERMA Nomor : 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 5. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan. 6. Surat Keputusan Ketuya Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan. 7. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP). Untuk Penggugat/Tergugat/Termohon. 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP). Dan Surat Kuasa Untuk Kuasa Hukum Penggugat/Tergugat/Termohon.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon / Pengguna Layanan Datang di Pengadilan Negeri Simalungun Kelas I B, dengan mengisi Formulir sebagai berikut : (Formulir terlampir). 2. Setelah Pemohon mengisi Formulir dan melengkapi persyaratan selanjutnya menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata dan Petugas Terpadu Satu Pintu (PTSP) Perdata memeriksa kelengkapan persyaratan serta memeriksa SIPP apakah pemohon sebagai pihak/orang yang berhak meminta salinan Putusan/Penetapan. Setelah terpenuhi persyaratan Kemudian Petugas PTSP Perdata menyerahkan Surat Permohonan tersebut kepada Petugas Kasir. 3. Kasir menentukan Besaran Biaya permohonan Putusan / Penetapan sesuai dengan PNBP. 4. Apabila Pemohon Layanan Ambil Sendiri di pengadilan maka langsung dapat membayar besaran biaya pengambilan Salinan secara tunai melalui Kasir.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan berdasarkan PNBP, meterai, dan fotocopy.
6.	Produk Pelayanan	Salinan Putusan/Penetapan.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

**STANDAR PELAYANAN
TATA USAHA DAN KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN PERSURATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Admistrasi Tata Persuratan Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokoleran, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan Prototype Gedung Peradilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi surat MAHKAAH AGUNG RI 2. Permenpan Nomor 06 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah 3. Permenpan Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 4. PERKA ANRI 20 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga Negara
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat masuk yang telah diterima oleh bagian PTSP Umum
3.	Sistem Mekanisme Pelayanan dan Prosedur	1. Mengambil Nomor Antrian 2. Memanggil para pemohon layanan sesuai nomor urut antrian 3. Menyerahkan Surat Kepada Petugas PTSP Kesekretariatan 4. Mendaftarkan Surat Masuk Ke Aplikasi PTSP 5. Mendisposisi Surat Masuk 7. Menindak Lanjuti Surat Masuk 8. Mencetak disposisi Surat Masuk 9. Mendistribusikan Surat yang sudah didisposisi ke bagian-bagian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit Sejak Pemohon Pelayanan
5.	Biaya tarif	Tidak Ada
6.	Produk pelayanan	Surat Masuk
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id



BerAKHLAK

#bangga
melayani
bangsa

SPP

STANDAR PELAYANAN

KEPANITERAAN PIDANA

PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS I B

Jln. Asahan Km. 4 Kelurahan Dolok Marlawan, Kecamatan
Siantar, Kabupaten Simalungun



0622 7550426



info@pn-simalungun.go.id



www.pn-simalungun.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undangundang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung. 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Strandar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2016 tentang Larangan Peninjauan Kembali Putusan Praperadilan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon datang langsung ke PTSP Pidana untuk mengajukan permohonan Pra Peradilan yang asli. 2. Melampirkan foto copy identitas Pemohon. 3. Melampirkan surat kuasa asli apabila Pemohon menggunakan kuasa hukum. 4. Menyerahkan soft copy permohonan Pra Peradilan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima permohonan Pra Peradilan dari Pemohon, kemudian diperiksa kelengkapan permohonan tersebut beserta soft copy permohonan Pra Peradilan. 2. Petugas PTSP memberikan tanda terima sebagai bukti bahwa permohonan tersebut sudah lengkap dan diterima. 3. Petugas PTSP memasukkan data ke aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). 4. Petugas PTSP menyerahkan berkas ke Kepaniteraan Pidana kemudian Kepaniteraan Pidana mencatat permohonan Pra Peradilan tersebut ke buku register Pra Peradilan. 5. Kemudian berkas permohonan Pra Peradilan diserahkan ke Ketua Pengadilan Negeri untuk ditunjuk Hakim melalui SIPP. 6. Setelah ditunjuk Hakimnya lalu berkas diserahkan ke Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP, selanjutnya berkas diserahkan ke Hakim yang ditunjuk untuk ditetapkan hari sidang.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Putusan Hakim
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui Pengadilan Telpon Pengadilan Tinggi : 061-88460056

		6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri:0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
--	--	---

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) datang langsung ke PTSP Pidana untuk mengajukan permohonan Banding.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima permohonan Banding dari Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum). 2. Petugas PTSP menyerahkan permohonan Banding tersebut kepada Panitera Muda Pidana untuk dibuatkan Akta Permintaan Banding. 3. Setelah Akta tersebut dibuat kemudian diparaf oleh Panitera Muda Pidana lalu diserahkan kepada Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) untuk ditanda tangani, setelah ditanda tangani lalu Akta tersebut ditanda tangani oleh Panitera. 4. Setelah Akta tersebut ditanda tangani lalu dicap Pengadilan Negeri Simalungun kemudian 1 (satu) lembar Akta diserahkan kepada Pemohon sebagai bukti telah mendaftar permohonan Banding
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Akta Permintaan Banding
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

**STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM KASASI/
PENINJAUAN KEMBALI (PK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nmor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagugaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Strandar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohoan Peninjauan Kembali 10.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) datang langsung ke PTSP Pidana untuk mengajukan permohonan kasasi/ Peninjauan Kembali (PK)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima permohonan Kasasi/PK dari Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum). 2. Petugas PTSP menyerahkan permohonan Kasasi/PK tersebut kepada Panitera Muda Pidana untuk dibuatkan Akta Permintaan Kasasi/PK. 3. Setelah Akta tersebut dibuat kemudian diparaf oleh Panitera Muda Pidana lalu diserahkan kepada Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) untuk ditanda tangani, setelah ditanda tangani lalu Akta tersebut ditanda tangani oleh Panitera. 4. Setelah Akta tersebut ditanda tangani lalu dicap Pengadilan Negeri Simalungun kemudian 1 (satu) lembar Akta diserahkan kepada Pemohon sebagai bukti telah mendaftar permohonan Kasasi/PK
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Akta Permintaan Kasasi/PK
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

STANDAR PELAYANAN IJIN PENYITAAN/ PENGGELEDAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undangundang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung. 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Strandar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	Penyidik dapat mengajukan permohonan ijin penyitaan dan penggeledahan kepada Pengadilan Negeri melalui halaman pengajuan ePenggeledahan di aplikasi e-Berpadu
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan penyitaan dan penggeledahan, penyidik akan diminta untuk memasukkan data penggeledahan dan berkas perkara, Dokumen yang dapat diunggah/di-upload berupa dokumen dengan ekstensi "PDF". 2. Setelah lengkap, Sistem akan mengirimkan notifikasi (pemberitahuan) kepada pengadilan melalui email dan WhatsApp 3. Setelah Petugas Pengadilan Negeri memverifikasi dan meregister permohonan, Penetapan Permohonan Penyitaan dan Penggeledahan yang telah dibuat dan diunggah/di-upload oleh Pengadilan Negeri akan diberitahukan kepada penyidik melalui notifikasi/pemberitahuan email dan WhatsApp. 4. Penyidik dapat mengunduh/men-download dokumen penetapan. Dokumen penetapan yang diunggah/di-upload oleh Pengadilan Negeri adalah dokumen yang sah.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Penetapan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi i: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BESUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undangundang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagugaa Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohoan Peninjauan Kembali 10.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon izin besuk dapat mengajukan permohonan pada halaman utama e-Berpadu dengan tombol “Layanan” pada menu layanan “Izin Besuk Tahanan”
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon akan diminta untuk mengisi formulir yang tersedia di e-Berpadu 2. Pemohon tidak perlu memiliki, membuat ataupun melakukan registrasi pengguna, cukup mengentri email dan nomor whatsapp aktif yang nantinya diperlukan dalam proses pemberitahuan/notifikasi. 3. Pemohon juga akan diminta untuk mengunggah KTP. Pemohon dapat mengunggah foto KTP yang sudah dimiliki atau menggunakan kamera HP untuk mengfoto KTP yang selanjutnya akan diunggah pada formulir. 4. Sistem akan menampilkan QR Code dan Status Permohonan Izin Besuk, Pemohon akan mendapatkan notifikasi/pemberitahuan melalui WhatsApp perihal pengajuan izin besuk yang berisi informasi nomor register permohonan serta link untuk memantau validasi pengajuan 5. Pemohon juga dapat mencetak Dokumen Permohonan Izin Besuk Tahanan yang berisi QR Code dan Status Permohonan Izin Besuk 6. Pemohon dapat membuka link yang ada pada pesan notifikasi untuk mengunduh dokumen izin besuk yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri pada tombol “Download Izin Besuk”.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. 40 menit
5	Biaya/tarif	1. Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	1. Izin Besuk

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
---	---	---

STANDAR PELAYANAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undangundang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan umum. 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Prosedur diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya. 6. Peraturan Menteri Pendayagugaaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PANII/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Pedoman Strandar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. SEMA No.10 tahun 2009 tentang Pengajuan Permohoan Peninjauan Kembali. 10.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
2	Persyaratan Pelayanan	Jaksa Penuntut Umum mengunggah syarat-syarat pelimpahan melalui Aplikasi e-Berpadu
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas Pengadilan akan menerima notifikasi melalui whatsapp ataupun email pada saat terdapat pelimpahan berkas perkara dari Penuntut 2. Apabila data dan dokumen yang diajukan oleh penuntut telah lengkap dan memenuhi syarat, maka petugas dapat memproses pelimpahan berkas perkara dengan memverifikasi masing-masing dokumen. 3. Setelah petugas berhasil memverifikasi berkas, untuk tahap selanjutnya Petugas Pengadilan meregister pada Aplikasi SIPP. Petugas Pengadilan dapat melihat notifikasi berapa jumlah Pendaftaran Online yang masuk melalui E-Court Pidana 4. Setelah mendapatkan data pendaftaran online yang masuk dalam daftar pendaftaran online, untuk meregister ke dalam SIPP dan mendapatkan nomor perkara dengan menekan tombol Register. 5. Setelah berhasil melalukan register pendaftaran perkara baru, secara otomatis pada https://eBerpadu.mahkamahagung.go.id nomor Pendaftaran Perkara Online yang sudah mendapatkan Nomor Perkara dari SIPP secara otomatis akan terupdate 6. Berkas perkara pidana dari Penuntut berbentuk hard copy diserahkan ke Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. 1 jam
5	Biaya/tarif	1. Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	1. Teregister perkara pidana di SIPP

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi: 061-88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri: 0622-7550426 7. Melalui nomor WA : 081-5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id
---	---	---



BerAKHLAK
Berakhlak, Berprestasi, Berkeadilan

#bangga
melayani
bangsa

SPP

STANDAR PELAYANAN

SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN

PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS I B

Jln. Asahan Km. 4 Kelurahan Dolok Marlawan, Kecamatan
Siantar, Kabupaten Simalungun



0622 7550426



info@pn-simalungun.go.id



www.pn-simalungun.go.id

STANDAR PELAYANAN PERSURATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Admistrasi Tata Persuratan Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokoleran, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan Prototype Gedung Peradilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi surat MAHKAAH AGUNG RI 2. Permenpan Nomor 06 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah 3. Permenpan Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 4. PERKA ANRI 20 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga Negara
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat masuk yang telah diterima oleh bagian PTSP Umum
3.	Sistem Mekanisme Pelayanan dan Prosedur	1. Mengambil Nomor Antrian 2. Memanggil para pemohon layanan sesuai nomor urut antrian 3. Menyerahkan Surat Kepada Petugas PTSP Kesekretariatan 4. Mendaftarkan Surat Masuk Ke Aplikasi PTSP 5. Mendisposisi Surat Masuk 7. Menindak Lanjuti Surat Masuk 8. Mencetak disposisi Surat Masuk 9. Mendistribusikan Surat yang sudah didisposisi ke bagian-bagian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit Sejak Pemohon Pelayanan
5.	Biaya tarif	Tidak Ada
6.	Produk pelayanan	Surat Masuk
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui apilkasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 061 88460056 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri :0622 – 7550426 7. Melalui nomor WA : 081 – 5282490900 8. Melalui email : info@pn-simalungun.go.id