



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



SALINAN

KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

NOMOR 63/KPN/SK/XI/2023

TENTANG

PEMBERLAKUAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN (SPP)
PADA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan membangun kepercayaan masyarakat pencari keadilan terhadap Pengadilan Negeri Simalungun, perlu meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa dengan diberlakukannya Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri, dan telah diberlakukannya Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka dipandang perlu untuk mereviu kembali standar pelayanan peradilan yang telah ada pada Pengadilan Negeri Simalungun;
- c. bahwa standar pelayanan Pengadilan Negeri Simalungun telah selesai direviu oleh Tim Penyusun;
- d. bahwa untuk dapat diterapkan di Pengadilan Negeri Simalungun, maka perlu diterbitkan surat keputusan untuk memberlakukan standar pelayanan peradilan tersebut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014

- tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2022 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
 12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
 13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Nomor 26/KPN/SK/4/2023 tanggal 10 April 2023 tentang Pembaruan Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Simalungun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN (SPP) PADA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS IB;
- KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun, Nomor 80A/KPN/SK/VII/2019, tanggal 22 Juli 2019, Tentang tentang Pemberlakuan Standar Pelayan Peradilan (SPP) Pada Pengadilan Negeri Simalungun Kelas I B;
- KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Peradilan (SPP) sebagaimana diatur dalam lampiran surat keputusan ini sebagai dasar bagi seluruh pejabat struktural, pejabat fungsional, pelaksana dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) pada Pengadilan Negeri Simalungun dalam memberikan pelayanan kepada publik;
- KETIGA : Memerintahkan kepada seluruh Aparatur pada Pengadilan Negeri Simalungun untuk mematuhi keputusan ini dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab;
- KEEMPAT : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Peradilan (SPP) adalah sebagaimana disebut dalam lampiran surat keputusan ini;
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran surat keputusan

ini, akan diatur lebih lanjut dengan surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun sesuai dengan kebutuhan;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Simalungun
Pada tanggal 16 November 2023

KETUA
PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN,

Ttd

NURNANINGSIH AMRIANI

Sesuai dengan Keputusan tersebut
SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI
SIMALUNGUN

CITRA ANDRIANY HARAHAP



LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun

Nomor : 63/KPN/SK/XI/2023

Tanggal : 16 November 2023

DAFTAR LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN
NOMOR : 63/KPN/SK/XI/2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023

TENTANG
PEMBERLAKUAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN (SPP)
PADA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

I. KETENTUAN UMUM.

A. Tujuan:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Simalungun bagi pencari keadilan dan masyarakat;
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

B. Maksud:

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Simalungun kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Simalungun;
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap pelaksana pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan.

C. Ruang Lingkup:

1. Standar pelayanan ini berlaku pada Pengadilan Negeri Simalungun;
2. Pelayanan yang diatur dalam standar pelayanan ini mencakup:
 - a. Pelayanan Pidana;
 - b. Pelayanan Perdata;
 - c. Pelayanan Hukum.
3. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan putusan pengadilan bukanlah objek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diajukan oleh masyarakat.

D. Pengertian:

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau

pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Hak dan Kewajiban Penyelenggara:

1. Hak Penyelenggara :
 - a. memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
 - b. melakukan kerja sama;
 - c. mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - d. melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - e. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kewajiban Penyelenggara:
 - a. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
 - b. menyusun, menetapkan, dan memublikasikan maklumat pelayanan;
 - c. menempatkan pelaksana yang kompeten;
 - d. menyediakan sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;

- e. memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- g. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
- i. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya;
- j. bertanggung jawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik;
- k. memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan; dan
- l. memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

F. Kewajiban dan Larangan Pelaksana:

- 1. Kewajiban Pelaksana :
 - a. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
 - b. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada penyelenggara secara berkala.
- 2. Larangan Pelaksana :
 - a. merangkap sebagai komisaris atau pengurus organisasi usaha bagi pelaksana yang berasal dari lingkungan instansi pemerintah, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
 - b. meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. menambah pelaksana tanpa persetujuan penyelenggara;

- d. membuat perjanjian kerja sama dengan pihak lain tanpa persetujuan penyelenggara; dan
- e. melanggar asas penyelenggaraan pelayanan publik.

G. Hak dan Kewajiban Masyarakat:

1. Hak Masyarakat :
 - a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
 - b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
 - c. mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
 - d. mendapat advokasi, perlindungan, dan/ atau pemenuhan pelayanan;
 - e. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - f. memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - g. mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/ atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan Ombudsman;
 - h. mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina penyelenggara dan Ombudsman; dan
 - i. mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.
2. Kewajiban Masyarakat:
 - a. mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
 - b. ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas pelayanan publik; dan;
 - c. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;

H. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan:

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan pengadilan dalam hal:
 - a. Penyelenggara dan/atau pelaksana yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan;

3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan dengan memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap pengadu;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - d. Tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu;
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan;
5. Pelaksana pelayanan pengaduan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang memuat:
 - a. Identitas pengadu;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan serta nama pelaksana pelayanan yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf H angka 3;
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara;
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya;
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawas Mahkamah Agung RI;
10. Badan Pengawas Mahkamah Agung RI dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal penyelenggara lalai dan/atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut;
11. Rekapitulasi penyelesaian pengaduan atas pelayanan Pengadilan Negeri Simalungun akan diumumkan kepada masyarakat melalui *website* Pengadilan Negeri Simalungun dengan alamat www.pn-Simalungun.go.id.

I. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan:

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakan;
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya;
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah;
4. Penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan hasil pemeriksaan materi aduan;
5. Penyelenggara memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;
6. Keputusan mengenai pengaduan akan disampaikan kepada pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

J. Ketentuan Sanksi:

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan ini, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E atau F, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.



Sesuai dengan Keputusan tersebut
SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI
SIMALUNGUN

CITRA ANDRIANY HARAHAP

KETUA
PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN,

Ttd

NURNANINGSIH AMRIANI



SPP

STANDAR PELAYANAN

KEPANITERAAN HUKUM

PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS I B

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

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN KUASA INSIDENTIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses intrnet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Simalungun 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum b. siwas.mahkamahagung.go.id c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d. Whatsapp – 081228656252 e. Email - info@pn-simalungun.go.id f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g. Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id

11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat ijin Kuasa Insidentil yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 PNBP. Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Permohonan informasi yang diperlukan oleh pemohon untuk berbagai keperluan.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Simalungun. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum b. siwas.mahkamahagung.go.id c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d. Whatsapp – 081228656252 e. Email - info@pn-simalungun.go.id f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan sangat akurat.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 informasi yang difotocopy ditambah PNBP.

		Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019.
6.	Produk Pelayanan	Permohonan surat keterangan Inkracht yang diperlukan oleh pemohon untuk berbagai keperluan.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet. 3. Printer. 4. Pesawat telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Simalungun. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum b. siwas.mahkamahagung.go.id c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d. Whatsapp – 081228656252 e. Email - info@pn-simalungun.go.id f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g. Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h.SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohondilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen surat keterangan Inkracht yang diberikan dijamin keabsahannya dan sangat akurat.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses intrnet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Simalungun 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum b. siwas.mahkamahagung.go.id c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d. Whatsapp – 081228656252 e. Email - info@pn-simalungun.go.id f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g. Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendaftaran Kurat Kuasa yang diberikan dijamin Keabsahannya.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN WAARMERKING SURAT-SURAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan 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 menyetor 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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Simalungun 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang memerlukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum b. siwas.mahkamahagung.go.id c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d. Whatsapp – 081228656252

		<p>e. Email - info@pn-simalungun.go.id</p> <p>f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151</p> <p>g. Media Sosial IG : pn.simalungun FB :Pengadilan Negeri Simalungun</p> <p>h. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta dibawah tangan/waarmerking yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 menyetor penerimaan

		<p>negera bukan pajak (PNBP)</p> <p>9. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan elektronik kepada Pemohon.</p> <p>10. Staf Kepaniteraan Hukum mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan elektronik tersebut.</p>
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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses intrnet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Simalungun 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum b. siwas.mahkamahagung.go.id c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d. Whatsapp – 081228656252

		<p>e. Email - info@pn-simalungun.go.id</p> <p>f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151</p> <p>g. Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun</p> <p>h. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Elektronik yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN RISET

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Simalungun 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum b. siwas.mahkamahagung.go.id c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d. Whatsapp – 081228656252 e. Email - info@pn-simalungun.go.id f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g. Media Sosial IG : pn.simalungun FB :Pengadilan Negeri Simalungun h. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Riset yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini

		dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN
MELALUI MEJA PENGADUAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses intrnet

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Simalungun 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum b. siwas.mahkamahagung.go.id c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d. Whatsapp – 081228656252 e. Email - info@pn-simalungun.go.id f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g. Media Sosial IG : pn.simalungun FB: Pengadilan Negeri Simalungun h. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Penanganan pengaduan melalui meja Pengaduan di Pengadilan Negeri dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan pengaduan melalui meja Pengaduan di Pengadilan Negeri dijamin dilindungi kerahasiaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun .

		selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	--

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Sejak permohonan diterima oleh petugas PTSP 420 (empat ratus dua puluh) menit kemudian LHP dapat dikirim ke BAWAS/ Badan Pengawas Mahkamah Agung RI</p>

5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penanganan delegasi dari Bawas tentang Tindak Lanjut Pengaduan
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses intrnet 3. Printer 4. Pesawat telpon 5. Mesin Fax 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Surakarta 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola, melayani masyarakat secara baik dan lengkap terbuka, bertanggungjawab, serta santun, kepada pihak yang dilayani
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum b. siwas.mahkamahagung.go.id c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d. Whatsapp – 081228656252 e. Email - info@pn-simalungun.go.id f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g. Media Sosial IG : pn.simalungun FB: Pengadilan Negeri Simalungun h. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Penanganan delegasi dari Bawas tentang Tindak Lanjut Pengaduan dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan delegasi dari Bawas tentang Tindak Lanjut Pengaduan dijamin keabsahannya dan kerahasiaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun . selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



SPP

STANDAR PELAYANAN

KEPANITERAAN PERDATA

PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS I B

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

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>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.</p> <p>4. Foto copy identitas/KTP penggugat.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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
--	--	---

		<p>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.</p> <p>➤ e-salinan, yaitu aplikasi memuat informasi Penetapan yaitu tanggal penetapan, amar Penetapan, tanggal minutasasi dan salinan Penetapan elektronik dapat diunduh melalui aplikasi ini.</p>
4.	JangkaWaktuPenyelesaian	Max 60 menit
5.	Biaya/Tarif	Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum)
6.	Produk Pelayanan	Salinan Putusan
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber – AC,Meja/Kursi tamu dan Meja PTSP. 2. Komputer dan Printer. 3. Mesin Scan/Faks. 4. Pesawat Telepon. 5. ATK (Alat tulis kantor).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki engetahuan dibidang IT. 2. SDM yang mengetahui Aplikasi E-Court. 3. SDM yang memliki perilaku ramah dan santun.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung / Panitera Muda Perdata. 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Meja Pengaduan – PTSP Hukum b) siwas.mahkamahagung.go.id c) Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d) Whatsapp – 081228656252 e) Email - info@pn-simalungun.go.id f) Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g) Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h) SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Dilaksanakan oleh 3 (tiga) orang, yaitu :

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) Petugas Pada PTSP. - Petugas Meja E-Court. - Petugas Back Up/Penghubung Perdata.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara secara otomatis terdaftar dalam aplikasi E-Court dan SIPP. 2. Perkara yang telah didaftar akan dilaporkan untuk setiap bulannya.

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil. (Apabila dikuasakan).</p> <p>4. Foto copy identitas/KTP penggugat.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber –AC,Meja/Kursi tamu dan Meja PTSP. 2. Komputer dan Printer.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mesin Scan/Faks. 4. Pesawat Telepon. 5. ATK (Alat tulis kantor)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki Pengetahuan dibidang IT. 2. SDM yang mengetahui Aplikasi E-Court. 3. SDM yang memiliki perilaku ramah dan santun.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung / Panitera Muda Perdata. 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Meja Pengaduan – PTSP Hukum b) siwas.mahkamahagung.go.id c) Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d) Whatsapp – 081228656252 e) Email - info@pn-simalungun.go.id f) Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g) Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h) SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dilaksanakan oleh 3 (tiga) orang, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) Petugas Pada PTSP. - Petugas Meja E-Court. - Petugas Back Up/Penghubung Perdata.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan. 3. 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.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran perkara secara otomatis terdaftar dalam aplikasi E-Court dan SIPP.2. Perkara yang telah didaftar akan dilaporkan untuk setiap bulannya.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN GUGATAN SEDERHANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat Gugatan Sederhana asli dan salinan surat Gugatan Sederhana sejumlah 5 (lima)/ menyesuaikan jumlah tergugat.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Soft copy Gugatan dalam bentuk file Ms word. 3. Melampirkan Bukti awal. 4. 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). 5. Foto copy identitas / KTP pemohon. 6. 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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber –AC,Meja/Kursi tamu dan Meja PTSP. 2. Komputer dan Printer. 3. Mesin Scan/Faks. 4. Pesawat Telepon. 5. ATK (Alat tulis kantor. 6. Ruang sidang
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki Pengetahuan dibidang IT. 2. SDM yang mengetahui Aplikasi E-Court. 3. SDM yang memliki perilaku ramah dan santun.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung / Panitera Muda Perdata. 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :

		<p>a) Meja Pengaduan – PTSP Hukum b) siwas.mahkamahagung.go.id c) Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d) Whatsapp – 081228656252 e) Email - info@pn-simalungun.go.id f) Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g) Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h) SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dilaksanakan oleh 4 (empat) orang, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) Petugas Pada PTSP. - Petugas Meja E-Court. - Petugas Back UP/Penghubung Perdata. - Petugas Meja.1
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan. 3. 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.
14.	Evaluai Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara secara otomatis terdaftar dalam aplikasi E-Court dan SIPP. 2. Perkara yang telah didaftar akan dilaporkan untuk setiap bulannya.

**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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>Negeri melalui Panitera.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebankan 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
--	--	---

		<p>(tiga) masing-masing untuk arsip berkas perkara, Panitera/Sekretaris dan pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 :“Membebankan biaya perkara kepada Negara”;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
5.	Biaya/Tarif	Dibebankan kepada Negara.
6.	Produk Pelayanan	Putusan / Penetapan Hakim.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber –AC,Meja/Kursi tamu dan Meja PTSP. 2. Komputer dan Printer. 3. Mesin Scan/Faks. 4. Pesawat Telepon. 5. ATK (Alat tulis kantor. 6. Ruang sidang
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki Pengetahuan dibidang IT. 2. SDM yang mengetahui Aplikasi E-Court. 3. SDM yang memliki perilaku ramah dan santun.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung / Panitera Muda Perdata. 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Meja Pengaduan – PTSP Hukum b) siwas.mahkamahagung.go.id c) Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d) Whatsapp – 081228656252 e) Email - info@pn-simalungun.go.id f) Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151

		<p>g) Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h) SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dilaksanakan oleh 4 (empat) orang, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) Petugas Pada PTSP. - Petugas Meja E-Court. - Petugas Back Up/Penghubung Perdata. - Petugas Meja.1
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
13.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara secara manual dan SIPP. 2. Perkara yang telah didaftar akan dilaporkan untuk setiap bulannya.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN PERWAKILAN KELOMPOK (CLASS ACTION)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya. - Wakil kelompok memiliki kejujuran dan

		<p>kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	Produk Pelayanan	Putusan / Penetapan Hakim.
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber –AC, Meja/Kursi tamu dan Meja PTSP. 2. Komputer dan Printer. 3. Mesin Scan/Faks. 4. Pesawat Telepon. 5. ATK (Alat tulis kantor. 6. Ruang sidang
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki Pengetahuan dibidang IT. 2. SDM yang mengetahui Aplikasi E-Court. 3. SDM yang memiliki perilaku ramah dan santun.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung / Panitera Muda Perdata. 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri.

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PERKARA BANDING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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 Republik 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Putusan. 2. Akta Pernyataan Banding. 3. Panjar Biaya perkara permohonan Banding.

		<p>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</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur secara konvensional	<p>1. Berkas perkara diserahkan pada petugas pada meja/loket PTSP, yang menerima pendaftaran terhadap permohonan banding.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Panjar biaya banding dituangkan dalam SKUM dengan peruntukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 pbanding, BP untuk memeriksa berkas bagi terbanding, BP putusan bagi pbanding, BP putusan bagi terbanding. <p>5. SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dibuat dalam rangkap tiga :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lembar pertama untuk pemohon, b) lembar kedua untuk kasir, c) lembar ketiga untuk dilampirkan dalam

		<p>berkas permohonan.</p> <ol style="list-style-type: none">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 memperlajari/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
--	--	--

		<p>bersangkutan.</p> <p>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.</p> <p>17. Pencabutan permohonan banding harus segera dikirim oleh Panitera ke Pengadilan Tinggi disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur secara e-court	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerbitkan akta pernyataan banding secara elektronik. b. Mencatat permohonan banding tersebut dalam register Induk Perkara dan Register Banding dalam sistem informasi Pengadilan. c. 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

		<p>banding dan tanggapan para pihak dilakukan secara elektronik dalam aplikasi e-Court.</p> <p>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.</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
6.	Biaya/Tarif	<p>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</p> <p>Banding Secara e-court: Jumlah Biaya ditentukan sesuai penaksiran oleh aplikasi Panjar Biaya (e-Skum)</p>
7.	Produk Pelayanan	Salinan Putusan Banding.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber-AC, Meja/Kursi tamu dan Meja PTSP. 2. Komputer dan Printer. 3. Mesin Scan/Faks. 4. Pesawat Telepon. 5. ATK (Alat tulis kantor).
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang IT. 2. SDM yang mengetahui Aplikasi E-Court. 3. SDM yang memiliki perilaku ramah dan santun.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung / Panitera Muda Perdata. 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Meja Pengaduan – PTSP Hukum b) siwas.mahkamahagung.go.id

		<p>c) Telpon / Faksimile (0622) 7550426</p> <p>d) Whatsapp – 081228656252</p> <p>e) Email - info@pn-simalungun.go.id</p> <p>f) Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151</p> <p>g) Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun</p> <p>h) SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>Dilaksanakan oleh 5 (lima) orang, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1(satu) Petugas Pada PTSP. - Petugas Meja E-Court. - Petugas Back Up/Penghubung Perdata. - Petugas Meja.I - Petugas Meja.III
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara Permohonan Banding langsung coneck SIPP Pengadilan Tinggi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara secara otomatis terdaftar dalam aplikasi E-Court dan SIPP. 2. Perkara yang telah didaftar akan dilaporkan untuk setiap bulannya.

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. Permohonan kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari harus sudah disampaikan kepada pihak lawan. 5. Memori kasasi, selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi, harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Negeri. 6. 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. 7. Jawaban kontra memori kasasi, selambat-lambatnya 14 (empat betas) hari sesudah disampaikannya memori kasasi, harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Negeri untuk disampaikan pihak lawannya. 8. Dalam waktu 30 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas kasasi berupa berkas A dan B harus dikirim ke Mahkamah Agung. 9. 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	60 menit

	Penyelesaian	
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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber –AC, Meja/Kursi tamu dan Meja PTSP. 2. Komputer dan Printer. 3. Mesin Scan/Faks. 4. Pesawat Telepon. 5. ATK (Alat tulis kantor).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang IT. 2. SDM yang mengetahui Aplikasi E-Court. 3. SDM yang memiliki perilaku ramah dan santun.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung / Panitera Muda Perdata. 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Meja Pengaduan – PTSP Hukum b) siwas.mahkamahagung.go.id c) Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d) Whatsapp – 081228656252 e) Email - info@pn-simalungun.go.id f) Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g) Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h) SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dilaksanakan oleh 5 (lima) orang, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1(satu) Petugas Pada PTSP. - 1(satu) Petugas Meja E-Court. - 1(satu) Petugas Back Up/Penghubung Perdata. - 1(satu) Petugas Meja.I - 1(satu) Petugas Meja.III

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara Permohonan Kasasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara Permohonan Kasasi langsung conek SIPP Pengadilan Tinggi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara permohonan Kasasi secara otomatis terdaftar dalam aplikasi E-Court dan SIPP. 2. Perkara yang telah didaftar akan dilaporkan untuk setiap bulannya.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Peninjauan Kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender setelah menerima pemberitahuan putusan banding, dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> - 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 beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan. 5. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali harus telah diterima di

		<p>Kepaniteraan Pengadilan Negeri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK disampaikan kepadanya.</p> <p>6. Dalam waktu 30 hari setelah menerima jawaban tersebut, berkas perkara peninjauan kembali berupa bundle A dan B harus dikirim ke Mahkamah Agung RI.</p> <p>7. Biaya permohonan Peninjauan Kembali untuk Mahkamah Agung harus dikirim melalui Bank syariah dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.</p>
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.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber –AC,Meja/Kursi tamu dan Meja PTSP. 2. Komputer dan Printer. 3. Mesin Scan/Faks. 4. Pesawat Telepon. 5. ATK (Alat tulis kantor).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang IT. 2. SDM yang memiliki perilaku ramah dan santun.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung / Panitera Muda Perdata. 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Meja Pengaduan – PTSP Hukum b) siwas.mahkamahagung.go.id c) Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d) Whatsapp – 081228656252 e) Email - info@pn-simalungun.go.id f) Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok

		<p>Marlawan, Simalungun, 21151</p> <p>g) Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun</p> <p>h) SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dilaksanakan oleh 5 (lima) orang, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1(satu) Petugas Pada PTSP. - Petugas Meja E-Court. - Petugas Back Up/Penghubung Perdata. - Petugas Meja.I - Petugas Meja.III
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara Permohonan Peninjauan Kembali dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara Permohonan Peninjauan Kembali langsung terkoneksi SIPP Mahkamah Agung RI, dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara permohonan Peninjauan Kembali secara otomatis terdaftar dalam aplikasi SIPP. 2. Perkara yang telah didaftar akan dilaporkan untuk setiap bulannya.

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Setelah terpenuhi persyaratan Kemudian

		<p>Petugas PTSP Perdata menyerahkan Surat Permohonan tersebut kepada Petugas Kasir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kasir menentukan Besaran Biaya permohonan Putusan / Penetapan sesuai dengan PNBP. 5. 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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber – AC, Meja/Kursi tamu dan Meja PTSP. 2. Form Permohonan Salinan. 3. Komputer dan Printer. 4. Pesawat Telepon. 5. ATK (Alat tulis kantor).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki Pengetahuan dan kopeten dibidangnya. 2. SDM yang mengetahui Aplikasi SIPP dan E-Court. 3. SDM yang memliki perilaku ramah dan santun.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung / Panitera Muda Perdata. 2. Panitera 3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Meja Pengaduan – PTSP Hukum b) siwas.mahkamahagung.go.id c) Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d) Whatsapp – 081228656252 e) Email - info@pn-simalungun.go.id f) Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g) Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h) SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dilaksanakan oleh 4 (Empat) orang, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) Petugas Pada PTSP.

		<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Kasir. - Petugas Back Up/Penghubung Perdata. - Petugas Meja III Perdata.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pengambilan Salinan/Penetapan lebih cepat dan efektif. 2. Salinan/Penetapan dapat diterima di alamat Pemohon. 3. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan/Penetapan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para Petugas Pelaksana Layanan telah mendapatkan penugasan secara resmi dari Pimpinan/Atasan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan Pengambilan Salinan/Penetapan akan mendapatkan Briefing setiap hari kerja dan Monev. 2. Permohonan Layanan Salinan/Penetapan Putusan akan dicatat serta akan dilaporkan untuk setiap bulannya.

**STANDAR PELAYANAN
TATA USAHA DAN KEUANGAN**

STANDAR PELAYANAN PERSURATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Scanner 3. Printer 4. Kertas

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Alat Tulis 6. Buku Register
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan dibidang Teknologi Informasi 2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab 3. Petugas Berpendidikan SMA atau S1
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kasub 2. Kabag Umum 3. Sekretaris 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10.	Penangan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui meja pengaduan di PTSP 2. Siwas
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 2. Orang Yaitu : <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP 2. Petugas di Bagian Tata Usaha
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas telah mendapatkan penugasaan secara resmi dari atasan
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendaftaran pemohon surat masuk dijamin ke absahannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk akan dilaporkan setiap bulannya 2. Rapat Rutin Bulanan



SPP

STANDAR PELAYANAN

KEPANITERAAN PIDANA

PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS I B

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

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang Teknologi Informasi. 2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab. 3. Petugas berpendidikan SMA dan S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia 3. Dilaksanakan secara kontiniu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum b. siwas.mahkamahagung.go.id c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 d. Whatsapp – 081228656252 e. Email - info@pn-simalungun.go.id f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 g. Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun h. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendaftaran permohonan Pra Peradilan dijamin keabasaannya dan dapat dipertanggung jawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran permohonan Pra Peradilan akan dilaporkan setiap bulannya. 2. Rapat rutin bulanan.

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 mendaftarkan permohonan Banding
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Akta Permintaan Banding
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang Teknologi Informasi.

		<p>2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Petugas berpendidikan SMA dan S1</p>
5.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontiniu.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>b. Meja Pengaduan – PTSP Hukum</p> <p>c. siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>d. Telpon / Faksimile (0622) 7550426</p> <p>e. Whatsapp – 081228656252</p> <p>f. Email - info@pn-simalungun.go.id</p> <p>g. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151</p> <p>h. Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun</p> <p>i. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan banding dijamin keabasaannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pendaftaran banding akan dilaporkan setiap bulannya.</p> <p>2. Rapat rutin bulanan</p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	Pemohon (Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum) datang langsung ke PTSP Pidana untuk mengajukan permohonan kasasi/ Peninjauan Kembali (PK)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang Teknologi Informasi. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab. 2. Petugas berpendidikan SMA dan S1
6.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia 3. Dilaksanakan secara kontiniu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan – PTSP Hukum 2. siwas.mahkamahagung.go.id 3. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 4. Whatsapp – 081228656252 5. Email - info@pn-simalungun.go.id 6. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 7. Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun 8. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan kasasi/PK dijamin keabasaannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran kasasi/PK akan dilaporkan setiap bulannya. 2. Rapat rutin bulanan

STANDAR PELAYANAN IJIN PENYITAAN/ PENGGELEDAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Sarana, Prasarana,	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu

	dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang Teknologi Informasi. 2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab. 3. Petugas berpendidikan SMA dan S1
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia 3. Dilaksanakan secara kontiniu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan – PTSP Hukum 2. siwas.mahkamahagung.go.id 3. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 4. Whatsapp – 081228656252 5. Email - info@pn-simalungun.go.id 6. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 7. Media Sosial <ol style="list-style-type: none"> a. IG : pn.simalungun b. FB : Pengadilan Negeri Simalungun 8. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan dijamin keabasaannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan akan dilaporkan setiap bulannya. 2. Rapat rutin bulanan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BESUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	<p>Pemohon izin besuk dapat mengajukan permohonan pada halaman utama e-Berpadu dengan tombol “Layanan” pada menu layanan “Izin Besuk Tahanan”</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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	40 menit
5	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Izin Besuk
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan bidang Teknologi Informasi. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab. 2. Petugas berpendidikan SMA dan S1
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia 3. Dilaksanakan secara kontiniu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan – PTSP Hukum 2. siwas.mahkamahagung.go.id 3. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 4. Whatsapp – 081228656252 5. Email - info@pn-simalungun.go.id 6. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 7. Media Sosial <ol style="list-style-type: none"> a. IG : pn.simalungun b. FB : Pengadilan Negeri Simalungun 8. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan Ijin Besuk dijamin keabasaannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Ijin Besuk akan dilaporkan setiap bulannya. 2. Rapat rutin bulanan

STANDAR PELAYANAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 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	Jaksa Penuntut Umum mengunggah syarat-syarat pelimpahan melalui Aplikasi e-Berpadu
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 jam
5	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Teregister perkara pidana di SIPP
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan – PTSP Hukum 2. siwas.mahkamahagung.go.id 3. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 4. Whatsapp – 081228656252 5. Email - info@pn-simalungun.go.id 6. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 7. Media Sosial <ol style="list-style-type: none"> a. IG : pn.simalungun b. FB : Pengadilan Negeri Simalungun 8. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas yang memiliki pengetahuan bidang Teknologi Informasi. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab. Petugas berpendidikan SMA dan S1</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, Badilum dan Pengawas Fungsional oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia 3. Dilaksanakan secara kontiniu.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 2. Meja Pengaduan – PTSP Hukum 3. siwas.mahkamahagung.go.id 4. Telpon / Faksimile (0622) 7550426 5. Whatsapp – 081228656252 6. Email - info@pn-simalungun.go.id 7. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151 8. Media Sosial <ol style="list-style-type: none"> a. IG : pn.simalungun b. FB : Pengadilan Negeri Simalungun 9. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas dalam setiap kegiatan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon dilayani secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelimpahan perkara dijamin keabasaannya dan dapat dipertanggung jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelimpahan berkas perkara melalui eberpadu akan dilaporkan setiap bulannya. 2. Rapat rutin bulanan



SPP

STANDAR PELAYANAN

SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN

PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS I B

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

STANDAR PELAYANAN PERSURATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Scanner 3. Printer 4. Kertas

		<p>5. Alat Tulis</p> <p>6. Buku Register</p>
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Petugas yang memiliki pengetahuan dibidang Teknologi Informasi</p> <p>2. Petugas yang memiliki perilaku sopan, santun, ramah dan bertanggung jawab</p> <p>3. Petugas Berpendidikan SMA atau S1</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Kasub</p> <p>2. Kabag Umum</p> <p>3. Sekretaris</p> <p>4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri</p>
10.	Penangan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>Pengaduan, dan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>a. Meja Pengaduan – PTSP Hukum</p> <p>b. siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>c. Telpon / Faksimile (0622) 7550426</p> <p>d. Whatsapp – 081228656252</p> <p>e. Email - info@pn-simalungun.go.id</p> <p>f. Surat – Jl. Asahan Km. 4, Dolok Marlawan, Simalungun, 21151</p> <p>g. Media Sosial IG : pn.simalungun FB : Pengadilan Negeri Simalungun</p> <p>h. SP4N-LAPOR – www.lapor.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Yaitu :</p> <p>1. Petugas PTSP</p> <p>2. Petugas di Bagian Tata Usaha</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Petugas telah mendapatkan penugasaan secara resmi dari atasan</p>
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pendaftaran pemohon surat masuk dijamin ke absahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Surat Masuk akan dilaporkan setiap bulannya</p> <p>2. Rapat Rutin Bulanan</p>



PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS 1B

Jalan Asahan Km. 4 Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Kab. Simalungun
Sumatera Utara 21151 Telp.(0622) 7550426 Fax. (0622) 7550426
Website: www.pn-simalungun.go.id Email: info@pn-simalungun.go.id

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022
Tanggal : 30 Agustus 2022

DAFTAR INFORMASI PUBLIK Periode Januari - Desember 2023

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggungjawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi	
						Aktif	Inaktif
1.	Putusan Pidana	Kepaniteraan Pidana / Hukum	Panitera Muda Pidana / Hukum	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Permanen	Permanen
2.	Penetapan Pidana	Kepaniteraan Pidana	Panitera Muda Pidana	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Permanen	Permanen
3.	Register Pidana	Kepaniteraan Pidana	Panitera Muda Pidana	Januari 2023/PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Permanen	Permanen
4.	Relaas Pidana	Kepaniteraan Pidana	Panitera Muda Pidana	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy	Permanen	Permanen
5.	Alur Perkara Pidana	Kepaniteraan Pidana	Panitera Muda Pidana	Januari 2023/PN Simalungun	Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
6.	Tahapan Upaya Hukum Pidana	Kepaniteraan Pidana	Panitera Muda Pidana	Januari 2023/PN Simalungun	Hardcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
7.	Putusan Perdata	Kepaniteraan Perdata / Hukum	Panitera Muda Perdata / Hukum	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Permanen	Permanen
8.	Penetapan Perdata	Kepaniteraan Perdata	Panitera Muda Perdata	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Permanen	Permanen
9.	Register Perdata	Kepaniteraan Perdata	Panitera Muda Perdata	Januari 2023/PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Permanen	Permanen
10.	Relaas Perdata	Kepaniteraan Perdata	Panitera Muda Perdata	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy	Permanen	Permanen

11.	Biaya Radius dan Biaya Perkara	Kepaniteraan Perdata	Panitera Muda Perdata	21 Januari 2021 /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
12.	Laporan Biaya Perkara Perdata	Kepaniteraan Perdata	Panitera Muda Perdata	Setiap Bulan /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	5 Tahun	5 Tahun
13.	Alur Perkara Perdata	Kepaniteraan Perdata	Panitera Muda Perdata	Januari 2023/PN Simalungun	Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
14.	Tahapan Upaya Hukum Perdata	Kepaniteraan Perdata	Panitera Muda Perdata	Januari 2023 /PN Simalungun	Hardcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
15.	Statistik Perkara	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Juli 2023 /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	10 Tahun	10 Tahun
16.	Laporan Perkara	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Setiap Bulan /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	5 Tahun	5 Tahun
17.	Laporan Pelayanan Informasi	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Setiap Bulan /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	5 Tahun	5 Tahun
18.	Laporan Pengaduan	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Setiap Bulan/PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	5 Tahun	5 Tahun
19.	Pendaftaran Surat Kuasa	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
20.	Permohonan Surat Keterangan	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	10 Tahun	10 Tahun
21.	Permohonan Surat Izin Penelitian Hukum	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	10 Januari 2023 /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
22.	Legalisasi Surat Akta Dibawah Tangan (waarmeking)	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
23.	Laporan Bantuan Hukum	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Setiap Bulan /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	5 Tahun	5 Tahun
24.	Putusan/Penetapan Pengadilan yang sudah berkekuatan Hukum Tetap	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Permanen	Permanen
25.	DIPA	Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Kepala Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Setiap Tahun/PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	4 Tahun	4 Tahun
26.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Kepala Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Setiap Bulan/PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	5 Tahun	5 Tahun
27.	Pengadaan Barang / Jasa	Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Kepala Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Setiap Ada Kegiatan/PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	4 Tahun	4 Tahun
28.	Daftar Aset Barang Milik Negara (BMN)	Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Kepala Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Setiap Bulan/PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Permanen	Permanen

29.	RKAKL	Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Kepala Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	4 Tahun	4 Tahun
30.	Lembar Kerja KAKL	Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Kepala Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Setiap Tahun/PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	4 Tahun	4 Tahun
31.	Profil Pengadilan Negeri Simalungun	Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Kepala Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Maret 2023/PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
32.	Surat Menyurat selain yang bersifat Rahasia	Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Kepala Sub. Bag. Umum dan Keuangan	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy	2 Tahun	2 Tahun
33.	Profil Hakim	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
34.	Profil Pejabat Struktural	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
35.	Profil Pegawai Struktural	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
36.	Profil PPNPN	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
37.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Setiap Bulan /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
38.	Daftar Urut Senioritas (DUS)	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Setiap Bulan /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
39.	Struktur Organisasi	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Agustus 2023 /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
40.	Penghargaan/Reward	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Setiap Bulan/PN Simalungun	Hardcopy	2 Tahun	2 Tahun
41.	Hukuman Disiplin	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	/PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	2 Tahun	2 Tahun
42.	Surat Keputusan	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Setiap Hari Kerja /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
43.	Daftar Nama Ketua Pengadilan Negeri Simalungun	Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Permanen	Permanen
44.	Indikator Kinerja Utama (IKU) PN Simalungun	Sub. Bag. PTIP	Kepala Sub. Bag. PTIP	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
45.	Rencana Strategis (Renstra) PN Simalungun	Sub. Bag. PTIP	Kepala Sub. Bag. PTIP	Setiap 5 Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	10 Tahun	10 Tahun
46.	Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) PN Simalungun	Sub. Bag. PTIP	Kepala Sub. Bag. PTIP	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	5 Tahun	5 Tahun
47.	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) PN Simalungun	Sub. Bag. PTIP	Kepala Sub. Bag. PTIP	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	5Tahun	5Tahun

48.	Rencana Aksi PN Simalungun	Sub. Bag. PTIP	Kepala Sub. Bag. PTIP	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	Selama Berlaku	Selama Berlaku
49.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sub. Bag. PTIP	Kepala Sub. Bag. PTIP	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	4 Tahun	4 Tahun
50.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan PN Simalungun	Sub. Bag. PTIP	Kepala Sub. Bag. PTIP	Setiap Tahun /PN Simalungun	Hardcopy/Softcopy	4 Tahun	4 Tahun

Simalungun, 16 November 2023
KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN




DR. NURNANINGSIH AMRIANI, S.H., M.H.