



KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG
NOMOR : 35/KPN.W1-U14/SK.HM1.1/I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG

KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan lainnya;
- b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap lembaga negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Kuala Simpang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- d. bahwa Mahkamah Agung telah menerbitkan beberapa peraturan baru terkait pelayanan berbasis elektronik;
- e. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya dan dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang bagi pencari keadilan dan masyarakat maka perlu menyusun Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Kuala Simpang;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK/OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG.

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simpang Nomor 1037/KPN.W1-U14/SK.OT1.I/VI/2025 tanggal 5 Juni 2025 tentang Standar Pelayanan di

Pelayanan...

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Kuala Simpang;

- KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Kuala Simpang sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini, sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan pada Pengadilan Negeri Kuala Simpang dalam memberikan pelayanan kepada pencari keadilan dan masyarakat;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Simpang
Pada tanggal 5 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI
KUALA SIMPANG



TRI SYAHRIAWANI SARAGIH *TS*

LAMPIRAN
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Kuala Simpang
Nomor : 35/KPN.W1-U14/SK.HM1.1/I/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KEPANITERAAN MUDA PIDANA
PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya; 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang

		<p>Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK/OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Layanan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik:<ol style="list-style-type: none">a. Surat pengantar pelimpahan berkas perkara;b. Identitas Penuntut Umum/Penyidik;c. Berkas perkara lengkap sesuai <i>checklist</i>;d. <i>Softcopy</i> dokumen (dakwaan).2. Layanan pendaftaran permohonan praperadilan:<ol style="list-style-type: none">a. Identitas pemohon/kuasa;b. Kelengkapan surat kuasa pemohon;c. Berkas permohonan lengkap sesuai <i>checklist</i>;d. <i>Softcopy</i> dokumen permohonan.3. Layanan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi:<ol style="list-style-type: none">a. Identitas pemohon/kuasa;b. Kelengkapan surat kuasa pemohon;c. Berkas permohonan upaya hukum sesuai <i>checklist</i>;4. Layanan permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan Kembali:<ol style="list-style-type: none">a. Identitas pemohon/kuasanya disertai kelengkapan surat kuasa;b. Surat pencabutan upaya hukum.5. Layanan permohonan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan/atau pelelangan barang bukti:<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan ditandatangani atasan instansi terkait;b. Identitas Penyidik;c. Berkas permohonan lengkap sesuai <i>checklist</i>;d. <i>Softcopy</i> dokumen.6. Layanan permohonan perpanjangan penahanan:<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan ditandatangani atasan instansi terkait;b. Identitas Petugas/Penyidik;c. Berkas permohonan lengkap sesuai <i>checklist</i>;d. Permohonan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam KUHAP.7. Layanan permohonan pembantaran:<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan yang ditandatangani;b. Identitas lengkap pemohon/kuasanya, disertai kelengkapan surat kuasa;c. Surat Keterangan Kepala Rutan tentang kondisi Terdakwa;d. Surat Keterangan Dokter.8. Layanan permohonan izin besuk, izin berobat bagi Terdakwa:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan yang ditandatangani; b. Identitas lengkap pemohon; c. Surat keterangan hubungan pemohon dengan Terdakwa; d. Surat Keterangan Kepala Rutan tentang kondisi Terdakwa. <p>9. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan informasi dapat diajukan secara lisan/tertulis; b. Identitas lengkap pemohon; c. Pengisian blangko permohonan.
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas perkara/permohonan baik secara fisik maupun elektronik dan/atau E-Berpadu; 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara/permohonan sesuai <i>checklist</i>; 3. Jika tidak sesuai dengan <i>checklist</i>, berkas perkara/permohonan dikembalikan dengan memberikan catatan kekurangan dan jika sesuai/lengkap, dilakukan disposisi persetujuan; 4. Berkas/permohonan yang disetujui atau diverifikasi oleh Panitera Muda Pidana akan diproses secara berjenjang oleh Staf Pidana, Panitera Muda Pidana, Panitera, Hakim/Majelis Hakim dan/atau Ketua Pengadilan sesuai dengan SOP yang ditetapkan; 5. Petugas PTSP menerima hasil layanan (<i>output</i>) permohonan layanan; 6. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan (<i>output</i>) disertai tanda bukti terima hasil layanan.
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>:</p> <p>Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Layanan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik, selama 30 menit; 2. Layanan pendaftaran permohonan praperadilan, selama 30 menit; 3. Layanan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi, selama 30 menit; 4. Layanan permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan Kembali, selama 20 menit; 5. Layanan permohonan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan/atau pelelangan barang bukti, selama 45 menit; 6. Layanan permohonan perpanjangan penahanan, selama 30 menit; 7. Layanan permohonan pembantaran, selama 30 menit; 8. Layanan permohonan izin besuk, izin berobat bagi Terdakwa, selama 15 menit; 9. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan, selama 15 menit (sesuai kebutuhan).

5. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
6. Produk Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none">1. Tanda Terima Pelimpahan Berkas Pidana;2. Nomor Perkara Praperadilan;3. Akta Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi;4. Akta Pencabutan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;5. Penetapan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan/atau pelepasan barang bukti;6. Penetapan Perpanjangan Penahanan;7. Penetapan Pembantaran;8. Penetapan Izin Besuch dan Izin Berobat bagi Terdakwa.9. Data Informasi dan Surat Keterangan Lainnya.
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	: <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/index.php/pengadilan/0985304. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan Mahkamah Agung: 021-290791775. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Banda Aceh: (0651) 22101 atau (0651) 225266. Melalui media sosial IG: @pn.kualasimpang;7. Melalui media sosial FB: Pengadilan Negeri Kuala Simpang;8. Melalui email : pn_ksp@yahoo.com



TRI SYAHRIAWANI SARAGIH

LAMPIRAN
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Kuala Simpang
Nomor : 35/KPN.W1-U14/SK.HM1.1/I/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KEPANITERAAN MUDA PERDATA
PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;5. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdato);6. RV (<i>Reglement op de Burgerlijke Rechtsvordering</i>);7. RBg (<i>Rechtreglement voor de Buitengewesten</i>);8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya;10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang

		<p>Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK/OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Layanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, verzet atas putusan verstek:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat gugatan diberi tanggal dan ditandatangani;b. <i>Softcopy</i> surat gugatan;c. Fotokopi identitas Penggugat/Kuasanya, disertai surat kuasa lengkap yang telah didaftarkan;d. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara. <p>2. Layanan pendaftaran perkara permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan diberi tanggal dan ditandatangani;b. <i>Softcopy</i> surat permohonan;c. Fotokopi identitas Pemohon/Kuasanya, disertai surat kuasa lengkap yang telah didaftarkan;d. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara. <p>3. Layanan pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan secara tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;b. Fotokopi identitas pemohon lengkap. <p>4. Layanan penerimaan memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan Kembali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat pengantar yang ditandatangani;b. Identitas pihak;c. Memori/kontra memori rangkap sesuai jumlah pihak;d. <i>Softcopy</i> memori/kontra memori. <p>5. Layanan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan Peninjauan Kembali:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;c. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara. <p>6. Layanan permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;c. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara. <p>7. Layanan permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;b. Fotokopi identitas pemohon lengkap. <p>8. Layanan permohonan dan pengambilan turunan putusan:</p>

	<ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;c. Tanda bukti pembayaran PNPB. <p>9. Layanan pendaftaran permohonan eksekusi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;c. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara eksekusi. <p>10. Layanan pendaftaran permohonan konsinyasi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;c. Tanda bukti penyetoran uang titipan/konsinyasi ke rekening yang ditetapkan. <p>11. Layanan permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;b. Fotokopi identitas pemohon lengkap. <p>12. Layanan permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;b. Fotokopi identitas pemohon lengkap. <p>13. Layanan permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU dan BPSK:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;b. Fotokopi identitas pemohon/kuasa lengkap;c. <i>Softcopy</i> surat permohonan;d. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara. <p>14. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani atau permohonan lisan disertai alasan;b. Fotokopi identitas pemohon atau menunjukkan identitas aslinya.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ul style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas perkara/permohonan baik secara fisik maupun elektronik dan/atau E-Court;2. Meneliti kelengkapan berkas perkara/permohonan sesuai <i>checklist</i>;3. Jika tidak sesuai dengan <i>checklist</i>, berkas perkara/permohonan dikembalikan dengan memberikan catatan kekurangan dan jika sesuai/lengkap, dilakukan disposisi persetujuan;4. Berkas/permohonan yang disetujui atau diverifikasi oleh Panitera Muda Perdata akan diproses secara berjenjang oleh Staf Perdata, Panitera Muda Perdata, Panitera dan/atau Ketua Pengadilan sesuai dengan SOP yang ditetapkan;5. Petugas PTSP menerima hasil layanan (<i>output</i>)

		<p>permohonan layanan;</p> <p>6. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan (<i>output</i>) disertai tanda bukti terima hasil layanan dan bukti pembayaran produk layanan dan/atau PNBP (jika ada).</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, verzet atas putusan verstek, selama 45 menit; 2. Layanan pendaftaran perkara permohonan, selama 45 menit; 3. Layanan pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali, selama 30 menit; 4. Layanan penerimaan memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali, selama 20 menit; 5. Layanan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali, selama 30 menit; 6. Layanan permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama, selama 30 menit; 7. Layanan permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara, selama 20 menit; 8. Layanan permohonan dan pengambilan turunan putusan/ penetapan, selama 20 menit; 9. Layanan pendaftaran permohonan eksekusi, selama 30 menit; 10. Layanan pendaftaran permohonan konsinyasi, selama 30 menit; 11. Layanan permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi, selama 30 menit; 12. Layanan permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi, selama 20 menit; 13. Layanan permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU dan BPSK, selama 45 menit; 14. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan, selama 30 menit.
5. Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Besaran panjar biaya perkara sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara yang telah ditetapkan; 2. Pengambilan produk yang dikenakan biaya PNBP diatur sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
6. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan disertai Nomor Perkara; 2. Tanda Terima Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan disertai Nomor Perkara; 3. Akta Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali; 4. Akta Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali; 5. Tanda Terima Permohonan Sumpah; 6. Tanda Terima Pendaftaran Perjanjian Bersama;

	<ol style="list-style-type: none">7. Uang pengembalian sisa panjar biaya perkara;8. Turunan Putusan/Penetapan;9. Tanda Terima Pendaftaran Permohonan Eksekusi;10. Tanda Terima Pendaftaran Permohonan Konsinyasi;11. Uang pengembalian hasil eksekusi dan uang konsinyasi;12. Akta Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi;13. Tanda Terima Pendaftaran Keberatan Putusan Arbitrase, KPPU dan BPSK, disertai Nomor Perkara;14. Informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/index.php/pengadilan/0985304. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan Mahkamah Agung: 021-290791775. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Banda Aceh: (0651) 22101 atau (0651) 225266. Melalui media sosial IG: @pn.kualasimpang;7. Melalui media sosial FB: Pengadilan Negeri Kuala Simpang;8. Melalui email : pn_ksp@yahoo.com



KETUA PENGADILAN NEGERI
KUALA SIMPANG

TRI SYAHRIAWANI SARAGIH

LAMPIRAN
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Kuala Simpang
Nomor : 35/KPN.W1-U14/SK.HM1.1/I/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KEPANITERAAN MUDA HUKUM
PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 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; 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 12. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

	<p>13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK/OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>: 1. Layanan permohonan <i>waarmaking</i> surat-surat: a. Surat permohonan secara tertulis; b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; c. Surat asli yang di-<i>waarmaking</i>, disertai fotokopinya; d. Bukti pembayaran PNBP.</p> <p>2. Layanan pembuatan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata: a. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; b. Bukti pendaftaran melalui Aplikasi Eraterang; c. Bukti pembayaran PNBP.</p> <p>3. Layanan permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset: a. Surat permohonan/pengantar secara tertulis; b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; c. Dokumen terkait penelitian dan riset.</p> <p>4. Layanan permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap: a. Surat permohonan tertulis; b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; c. Bukti pembayaran PNBP.</p> <p>5. Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa: a. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; b. Asli surat kuasa; c. Bukti pembayaran PNBP.</p> <p>6. Layanan permohonan legalisasi surat: a. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; b. Asli surat yang dilegalisasi, disertai fotokopinya; c. Bukti pembayaran PNBP.</p> <p>7. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan Kepaniteraan Hukum: a. Identitas Pemohon lengkap; b. Permohonan diajukan dengan menguraikan alasan dan peruntukan.</p>
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>: 1. Penerimaan permohonan baik secara fisik maupun elektronik dan/atau Eraterang; 2. Meneliti kelengkapan permohonan sesuai <i>checklist</i>; 3. Jika tidak sesuai dengan <i>checklist</i>, permohonan dikembalikan dengan memberikan catatan kekurangan dan jika sesuai/lengkap, dilakukan disposisi persetujuan; 4. Permohonan yang disetujui atau diverifikasi oleh Panitera Muda Hukum akan diproses secara berjenjang oleh Staf Perdata, Panitera Muda Hukum, Panitera dan/atau Ketua Pengadilan sesuai dengan SOP yang ditetapkan; 5. Petugas PTSP menerima hasil layanan (<i>output</i>) permohonan layanan; 6. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan (<i>output</i>)</p>

		disertai tanda bukti terima hasil layanan dan bukti pembayaran PNBPN (jika ada).
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut: 1. Layanan permohonan <i>waarmaking</i> surat-surat, selama 20 menit; 2. Layanan pembuatan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata, selama 15 menit; 3. Layanan permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset, selama 15 menit; 4. Layanan permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap, selama 45 menit; 5. Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa, selama 15 menit; 6. Layanan permohonan legalisasi surat, selama 15 menit; 7. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan Kepaniteraan Hukum, selama 15 menit.
5. Biaya/Tarif	:	Pengambilan produk yang dikenakan biaya PNBPN diatur sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
6. Produk Pelayanan	:	1. Surat yang telah di- <i>waarmaking</i> ; 2. Surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata; 3. Surat Keterangan Penelitian dan Riset; 4. Turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap; 5. Surat Kuasa yang telah terdaftar; 6. Surat yang telah dilegalisasi; 7. Data Informasi dan Surat Keterangan Lainnya.
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/index.php/pengadilan/098530 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan Mahkamah Agung: 021-29079177 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Banda Aceh: (0651) 22101 atau (0651) 22526 6. Melalui media sosial IG: @pn.kualasimpang; 7. Melalui media sosial FB: Pengadilan Negeri Kuala Simpang; 8. Melalui email : pn_ksp@yahoo.com



KETUA PENGADILAN NEGERI
KUALA SIMPANG

TRI SYAHRIAWANI SARAGIH

LAMPIRAN
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Kuala Simpang
Nomor : 35/KPN.W1-U14/SK.HM1.1/I/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) E-COURT
PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;5. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata);6. RV (<i>Reglement op de Burgerlijke Rechtsvordering</i>);7. RBg (<i>Rechtreglement voor de Buitengewesten</i>);8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya;10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP)

	<p>Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK/OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>: 1. Layanan pendaftaran perkara gugatan, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan dan permohonan secara elektronik melalui E-Court:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat gugatan/permohonan diberi tanggal dan ditandatangani; b. Bukti surat yang telah di-scan; c. <i>Softcopy</i> surat gugatan, dalam format Pdf dan Doc; d. Fotokopi identitas Penggugat/Kuasanya, disertai surat kuasa lengkap yang telah didaftarkan; e. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara. <p>2. Membantu pembuatan akun pengguna lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan pembuatan akun; b. Fotokopi/bukti identitas pemohon/pengguna; <p>3. Pemeriksaan berkas perkara (inzage) bagi pembanding/terbando yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Relas pemberitahuan pelaksanaan inzage; b. Fotokopi/bukti identitas pihak. <p>4. Menerima salinan cetak (<i>hardcopy</i>) dan salinan elektronik (<i>softcopy</i>) jawaban, replik, duplik dan kesimpulan dari pihak yang tidak setuju persidangan secara elektronik sebelum jadwal sidang yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> jawaban, replik, duplik dan kesimpulan; b. Fotokopi/bukti identitas pihak; c. Relas panggilan sidang dengan agenda jawaban, replik, duplik dan kesimpulan. <p>5. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan E-Court:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemohon lengkap; b. Permohonan diajukan dengan menguraikan alasan dan peruntukan.
<p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>: 1. Layanan pendaftaran perkara secara elektronik melalui E-Court dan penerimaan jawaban, replik, duplik dan kesimpulan dari pihak yang tidak setuju persidangan secara elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan berkas perkara/berkas/permohonan secara fisik dan/atau elektronik melalui E-Court; b. Meneliti kelengkapan berkas perkara/berkas/permohonan sesuai <i>checklist</i>; c. Jika tidak sesuai dengan <i>checklist</i>, berkas

	<p>perkara/permohonan dikembalikan dengan memberikan catatan kekurangan dan jika sesuai/lengkap, dilakukan disposisi persetujuan;</p> <p>d. Berkas/permohonan yang disetujui atau diverifikasi oleh Panitera Muda Perdata akan diproses secara berjenjang oleh Staf Perdata, Panitera Muda Perdata, Panitera dan/atau Ketua Pengadilan sesuai dengan SOP yang ditetapkan;</p> <p>e. Petugas PTSP menerima hasil layanan (<i>output</i>) permohonan layanan;</p> <p>f. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan (<i>output</i>) disertai tanda bukti terima hasil layanan dan bukti pembayaran produk layanan dan/atau PNBP (jika ada).</p> <p>2. Pendaftaran akun pengguna lain pada Aplikasi E-Court:</p> <p>a. Pengguna lain mendaftarkan pada aplikasi E-Court dengan mengisi email;</p> <p>b. Admin melakukan konfirmasi akun pada email;</p> <p>c. Admin mengisi data yang dibutuhkan pada aplikasi E-Court;</p> <p>d. Menunggu verifikasi dari Admin E-Court.</p> <p>3. Pemeriksaan berkas perkara (<i>inzage</i>) bagi pembanding/terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik:</p> <p>a. Meneliti kelengkapan permohonan sesuai <i>checklist</i>;</p> <p>b. Jika tidak sesuai dengan <i>checklist</i>, permohonan ditolak dan jika sesuai/lengkap, dilakukan disposisi persetujuan;</p> <p>c. Permohonan yang disetujui oleh Panitera Muda Perdata akan diproses secara berjenjang oleh Staf Perdata, Panitera Muda Perdata dan Panitera sesuai dengan SOP yang ditetapkan;</p> <p>d. Petugas PTSP menerima hasil layanan (<i>output</i>) permohonan layanan;</p> <p>e. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan (<i>output</i>) disertai tanda bukti terima hasil layanan.</p>
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>: Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut:</p> <p>1. Layanan pendaftaran perkara gugatan, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan dan permohonan melalui E-Court, selama 45 menit;</p> <p>2. Layanan informasi E-Court dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan.</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>: 1. Besaran panjar biaya perkara sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Pengambilan produk yang dikenakan biaya PNBP diatur sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>: 1. Tanda Terima Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan, Gugatan Sederhana, Perlawanan/Bantahan dan Permohonan, disertai Nomor Perkara;</p> <p>2. Akun pengguna lain pada Aplikasi E-Court;</p> <p>3. Akta Pelaksanaan Inzage;</p>

		<ol style="list-style-type: none">4. Salinan cetak (<i>hardcopy</i>) dan salinan elektronik (<i>softcopy</i>) jawaban, replik, duplik dan kesimpulan;5. Informasi penyelesaian perkara perdata melalui E-Court.
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/index.php/pengadilan/0985304. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan Mahkamah Agung: 021-290791775. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Banda Aceh: (0651) 22101 atau (0651) 225266. Melalui media sosial IG: @pn.kualasimpang;7. Melalui media sosial FB: Pengadilan Negeri Kuala Simpang;8. Melalui email : pn_ksp@yahoo.com

KETUA PENGADILAN NEGERI
KUALA SIMPANG



TRI SYAHRIAWANI SARAGIH

LAMPIRAN
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Kuala Simpang
Nomor : 35/KPN.W1-U14/SK.HM1.1/I/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG**


KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK/OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada

	Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2. Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Layanan permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022:<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan secara tertulis;b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap;c. Hasil telaah PPID.2. Layanan permohonan informasi dan/atau keberatan atas permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon:<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan secara tertulis, disertai alasan/peruntukan;b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap.3. Layanan informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan:<ol style="list-style-type: none">a. Informasi jadwal persidangan dapat diketahui di layar informasi digital yang tersedia.4. Layanan penanganan pengaduan/SIWAS-MARI:<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan dilakukan secara langsung di Meja Pengaduan maupun melalui Aplikasi SIWAS atau nomor telepon;b. Dokumen pengaduan;c. Mengisi blangko pengaduan yang tersedia.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Layanan permohonan informasi publik dan permohonan informasi dan/atau keberatan atas permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon;<ol style="list-style-type: none">a. Penerimaan permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan sesuai <i>checklist</i>;b. Jika tidak sesuai dengan <i>checklist</i>, permohonan ditolak dan jika sesuai/lengkap, dilakukan disposisi persetujuan;c. Apabila persyaratan telah lengkap, permohonan dicatat dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau petugas yang ditunjuk;d. PPID melakukan telaah terhadap permohonan informasi untuk menentukan apakah informasi yang diminta termasuk kategori informasi yang dapat diakses publik, informasi yang dikecualikan, atau informasi yang memerlukan persetujuan pimpinan;e. Apabila informasi dapat diberikan, petugas menyiapkan dan menyerahkan informasi kepada pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku;f. Pemohon menerima informasi yang dimohonkan dan menandatangani bukti penerimaan informasi.2. Layanan informasi jadwal persidangan:<ol style="list-style-type: none">a. Para pihak atau masyarakat dapat memperoleh informasi jadwal persidangan melalui layar informasi digital, <i>website</i> pengadilan atau dengan menanyakan langsung kepada petugas layanan informasi;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemberian informasi jadwal persidangan berdasarkan data yang tersedia dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP); c. Jadwal persidangan tersampaikan kepada pihak yang berkepentingan. <p>3. Layanan penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelapor menyampaikan pengaduan secara langsung melalui Meja Pengaduan, melalui aplikasi SIWAS-MARI, atau melalui sarana pengaduan lain yang tersedia; b. Petugas menerima pengaduan dan melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan identitas pelapor dan substansi pengaduan; c. Pengaduan dicatat dalam register pengaduan dan diberikan nomor register pengaduan kepada pelapor; d. Pengaduan diteruskan kepada pimpinan atau unit yang berwenang untuk dilakukan penelaahan dan tindak lanjut sesuai ketentuan yang berlaku; e. Apabila diperlukan, dilakukan klarifikasi atau pengumpulan data tambahan terkait pengaduan yang disampaikan; f. Hasil penanganan pengaduan disampaikan sesuai mekanisme yang berlaku dalam sistem pengawasan Mahkamah Agung.
<p>4. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>: Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Layanan permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022, selama 120 menit; 2. Layanan permohonan informasi dan/atau keberatan atas permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon, selama 90 menit; 3. Layanan informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan, selama 7 menit; 4. Layanan penanganan pengaduan/SIWAS-MARI, selama 75 menit.
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>: Tidak ada biaya</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>: 1. Data informasi publik; 2. Data/Informasi; 3. Jadwal persidangan; 4. Bukti Pengaduan.</p>
<p>7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</p>	<p>: 1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/index.php/pengadilan/098530 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan Mahkamah Agung: 021-29079177 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Banda Aceh: (0651) 22101 atau (0651) 22526 6. Melalui media sosial IG: @pn.kualasimpang;</p>

	<p>7. Melalui media sosial FB: Pengadilan Negeri Kuala Simpang;</p> <p>8. Melalui email : pn_ksp@yahoo.com</p>
--	--

KETUA PENGADILAN NEGERI
KUALA SIMPANG



TRI SYAHRIAWANI SARAGIH *TS*

LAMPIRAN
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Kuala Simpang
Nomor : 35/KPN.W1-U14/SK.HM1.1/I/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
ADMINISTRASI UMUM
PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<p>: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</p> <p>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya;</p> <p>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</p> <p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;</p> <p>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 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;</p> <p>10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK/OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>

		Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2. Persyaratan	:	1. Layanan penerimaan dan penyerahan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Pengadilan Negeri; a. Surat/dokumen; b. Disposisi.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Surat masuk: a. Penerimaan surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk; b. Memindai (<i>scan</i>) dokumen dan menginput pada Aplikasi PTSP+; c. Meregister surat masuk; d. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua untuk pendisposisian surat; e. Mendistribusikan surat. 2. Surat keluar: a. Memberikan nomor surat keluar bagi pemohon setelah diberikan kelengkapan data dokumen/surat; b. Meregister dan menginput surat keluar pada Aplikasi PTSP+.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. Surat masuk, selama 10 menit; 2. Surat keluar, selama 1 hari;
5. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
6. Produk Pelayanan	:	1. Surat masuk diterima dan distribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju; 2. Surat keluar yang dikirimkan.
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/index.php/pengadilan/098530 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan Mahkamah Agung: 021-29079177 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Banda Aceh: (0651) 22101 atau (0651) 22526 6. Melalui media sosial IG: @pn.kualasimpang; 7. Melalui media sosial FB: Pengadilan Negeri Kuala Simpang; 8. Melalui email : pn_ksp@yahoo.com



TRI SYAHRIAWANI SARAGIH *g*

LAMPIRAN
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Kuala Simpang
Nomor : 35/KPN.W1-U14/SK.HM1.1/I/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
INZAGE
PENGADILAN NEGERI KUALA SIMPANG**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 6. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdato); 7. RV (<i>Reglement op de Burgerlijke Rechtsvordering</i>); 8. RBg (<i>Rechtreglement voor de Buitengewesten</i>); 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya; 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik; 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

		<p>Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK/OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Pemohon/Termohon/Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi beserta <i>softcopy</i>;</p> <p>2. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum/salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan:</p> <p>a. Fotokopi KTP penerima kuasa;</p> <p>b. Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan (Banding/Kasasi Manual);</p> <p>2. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata (Banding/Kasasi Manual);</p> <p>3. Panitera Muda Perdata/Staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut (Banding/Kasasi Manual) sedangkan pada Izage Banding/Kasasi Online petugas mengupload dokumen Bundel A dan Bundel B ke dalam Aplikasi E-Court;</p> <p>4. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas/Inzage yang ditandatangani oleh Pemohon Inzage dan Panitera (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online mengirimkan pemberitahuan Inzage kepada para pihak melalui Aplikasi E-Court.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
5. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
6. Produk Pelayanan	:	<p>1. Pemohon Inzage memeriksa berkas;</p> <p>2. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata/Staf yang ditunjuk (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Inzage pada Banding/Kasasi Online dilakukan melalui Aplikasi E-Court;</p> <p>3. Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas/Inzage.</p>
7. Penanganan Pengaduan	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS – https://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id</p>

, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none">3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) https://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/index.php/pengadilan/0985304. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan Mahkamah Agung: 021-290791775. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Banda Aceh: (0651) 22101 atau (0651) 225266. Melalui media sosial IG: @pn.kualasimpang;7. Melalui media sosial FB: Pengadilan Negeri Kuala Simpang;8. Melalui email : pn_ksp@yahoo.com
--------------------------------	--

KETUA PENGADILAN NEGERI
KUALA SIMPANG



TRI SYAHRIAWANI SARAGIH

LAMPIRAN
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Kuala Simpang
Nomor : 35/KPN.W1-U14/SK.HM1.1/1/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

A. PELAYANAN PERSIDANGAN

1. Sidang pengadilan dimulai pada pukul 09.00 WIB. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh petugas Pengadilan agar masuk ke Ruang Sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian atau pemanggilan para pihak oleh petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi pagi dari jam 09.00 WIB -12.00 WIB dan sesi siang dari jam 13.00 WIB - 16.00 WIB atau sampai selesai.
3. Pengadilan mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman dan website resmi Pengadilan Negeri Kuala Simpang yaitu <https://pn-kualasimpang.go.id/> atau media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, media informasi, website resmi Pengadilan Negeri Kuala Simpang dan SIPP Pengadilan Negeri Kuala Simpang.

B. BIAYA PERKARA

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap lokasi ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simpang dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar Elektronik (E-SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam E-SKUM.
4. Biaya Permohonan/Gugatan Perkara Perdata untuk Pengadilan Negeri Kuala Simpang harus dikirim oleh pemegang kas melalui *Virtual Account* (VA) Pengadilan Negeri Kuala Simpang melalui E-Court atau melalui Bank BTN Syariah Nomor 8021999990 (RPL 002 PDT PN KSP 03 UNTUK BIAYA PERKARA) dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.

5. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggung jawabkan dalam putusan.
6. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4 Tahun 2008).
7. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi.
8. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu, maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4 Tahun 2008).
9. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam Elektronik SKUM (E-SKUM) yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
10. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam E-SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
11. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank Syariah Indonesia melalui *Virtual Account* (VA) dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
12. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum Peninjauan Kembali ditentukan dalam E-SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengirimann uang melalui bank, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan.

C. PEDOMAN PEMBERIAN LAYANAN HUKUM BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU DI PENGADILAN (PERATURAN MAHKAMAH AGUNG NOMOR 1 TAHUN 2014)

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
 - a. Bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum;
 - c. Advis konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
 - d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simpang untuk pembebasan biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
 - e. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simpang untukmendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.

4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya panggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotocopy, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berpekar secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simpang dengan melampirkan:
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simpang.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
 - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simpang dengan dilampiri dokumen pendukung;
 - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada Tingkat Pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan pemohon;
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Negeri Kuala Simpang mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak;
 - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan izin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkata pengadilan tertentu saja;
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan Tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. KEPANITERAAN MUDA PERDATA

• Pelayanan Permohonan

1. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simpang melalui Meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).
2. Petugas Meja I pada pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simpang dan dibuatkan E-SKUM yang pendaftarannya dilakukan secara elektronik melalui E-Court.
3. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simpang yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
4. Pemohon yang tidak bisa membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
5. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 hari sebelum sidang pertama.
6. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).
7. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
8. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

• Pelayanan Gugatan

1. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Kuala Simpang melalui petugas Meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.
2. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (*softcopy*) surat gugatan kepada pelaksana layanan Pengadilan.
3. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar Elektronik (E-SKUM) melalui E-Court dari Petugas Meja I yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
4. Penggugat wajib menyerahkan E-SKUM dan bukti pembayaran kepada petugas Meja I/Meja PTSP untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
5. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
6. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh Majelis Hakim.
7. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi)

diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan, sejak perkara didaftarkan.

8. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari Pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili Tergugat dari Pengadilan.
 9. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara, sesuai Perma Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi di Pengadilan.
 10. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan dengan ketentuan mengajukan permohonan mediasi yang mengacu pada peraturan yang berlaku.
 11. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan.
- **Gugatan Perwakilan Kelompok (*Class Action*)**
 1. Dasar Hukum: Perma Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok.
 2. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan Perwakilan Kelompok (*Class Action*). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:
 - a. Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan;
 - b. 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;
 - c. Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
 - d. Organisasi kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan atau Lembaga Swadaya Masyarakat dapat 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 (1) Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
 3. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur dalam hukum Acara Perdata yang berlaku dan harus memuat:
 - a. Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok;
 - b. Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota;
 - c. Identitas lengkap dan jelas, wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu;
 - d. Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
-

- **Pelayanan Mediasi**

1. Dasar hukum: Perma Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi di Pengadilan dan Perma 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan secara Elektronik.
2. Mediasi dalam persidangan:
 - a. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya;
 - b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 3 (tiga) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator;
 - c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak;
 - d. Jika para pihak gagal memilih mediator, Hakim Ketua akan segera menunjuk hakim yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator;
 - e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.
3. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)
 - a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan;
 - b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk selanjutnya memperoleh Akta Perdamaian;
 - c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

- **Pelayanan Administrasi Upaya Hukum Banding Perdata**

1. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
2. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam E-SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
3. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
4. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
5. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
6. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh Pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

- **Pelayanan Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perdata**

1. Penggugat atau Tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
2. Pemohon atau Termohon dalam perkara Permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
3. Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
4. Pemohon kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan Pengadilan Negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas permintaan memori kasasi.
5. Pemohon kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
6. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
7. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh Pengadilan pengaju.

- **Pelayanan Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perdata**

1. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.
2. Penggugat atau Tergugat dapat mengajukan upaya hokum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri.
3. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
4. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon Peninjauan Kembali.
5. Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung dalam hal perkara telah di putus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

- **Pelayanan Administrasi Eksekusi**

1. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
2. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.

3. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM, yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya meterai Penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/Teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan Eksekusi/Pengosongan, biaya Sita Eksekusi/Angkat Sita/CB), biaya Penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
4. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (*executable*) atau tidak dapat dieksekusi (*non executable*).
5. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
6. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.
7. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang- kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

E. KEPANITERAAN MUDA PIDANA

• Pelayanan Persidangan

1. Pengadilan Negeri Kuala Simpang menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan Negeri Kuala Simpang akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi.
2. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis permohonan.
3. Pengadilan Negeri Kuala Simpang menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:
 - a. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum (dalam hal terdakwa tidak ditahan);
 - b. Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir;
 - c. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan undang-undang.
4. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding atau kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya, segera setelah berkas perkara diterima.
5. Pengadilan akan menyampaikan salinan petikan putusan dan putusan, segera setelah putusan diucapkan, kepada Kejaksaan, Lembaga

pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, penyidik dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya.

6. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

- **Pelayanan Sidang Bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum**

1. Dasar hukum: Undang-Undang No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
2. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak.
3. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
4. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.
5. Hakim memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasehat hukum untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan, namun untuk Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) jarang mendampingi di persidangan karena BAPAS berada di Kuala Simpang.
6. Dalam hal diperlukan penahanan, maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.

- **Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan**

1. Terdakwa/tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan Majelis Hakim atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan/pengalihan penahanan;
2. Terdakwa/Penasihat Hukum/Keluarga/Wali memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan orang, untuk jaminan uang belum ada;
3. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.
4. Terdakwa/Tersangka/Penasehat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada Hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila Terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam Penetapan Pernyataan Penangguhan Penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas.
5. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tetap.

- **Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang**

1. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan Negeri Kuala Simpang dapat menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1(satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
2. Pengadilan Negeri Kuala Simpang melaksanakan Sidang Tilang di Ruang Sidang pada waktu yang telah ditentukan dan Hakim akan memutus perkara pelanggaran tilang tersebut pada hari sidang itu juga.
3. Pelanggar dapat mendatangi pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran.
4. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang.
5. Apabila Pelanggar berhalangan hadir dalam sidang maka yang bersangkutan dapat menunjuk wakil/kuasa untuk menghadiri sidang dan bersedia membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam persidangan.
6. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.

- **Pelayanan Administrasi Upaya Hukum Banding Pidana**

1. Pernyataan Banding dapat diajukan setelah Putusan diucapkan atau setelah Putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir, paling lama 7 Hari kerja.
2. Terhadap Permohonan Banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat Akta Pernyataan Banding yang ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon Bading serta diberitahukan kepada Termohon Banding.
3. Laporan Banding kepada Pengadilan Tinggi harus disampaikan pada hari itu juga saat permintaan Banding diajukan atau paling lama pada hari itu juga.
4. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama 2 hari kerja setelah Pernyataan Banding diterima.
5. Minutasi Perkara Banding harus diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam waktu 7 hari setelah permohonan Banding diajukan.
6. Tenggang waktu Inzage, paling lama 7 hari kerja.
7. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi sejak pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding), paling lama 14 hari kerja.
8. Jika Permohonan Banding tersebut dicabut oleh Pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding, dalam hal sudah dicabut permohonan tidak boleh mengajukan lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan Banding, paling lama pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
9. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada Terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat Akta Pemberitahuan Putusan dalam waktu paling lama 2 hari kerja.
10. Dalam setiap putusan harus dilampirkan *softcopy* masing-masing Putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

- **Pelayanan Administrasi Upaya Hukum Kasasi Pidana**

1. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan Kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari sesudah Putusan Pengadilan diberitahukan kepada Terdakwa/ Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan Akta Permohonan Kasasi oleh Panitera.
2. Laporan Kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan Kasasi diajukan paling lama pada hari kerja berikutnya.
3. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi setelah Pernyataan Kasasi diterima, paling lama 2 hari kerja.
4. Minutasi Perkara Kasasi yang diputus bebas dan Penyerahan Salinan Putusannya setelah Permohonan Kasasi diterima harus selesai dalam waktu 7 hari kerja.
5. Pemohon Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasinya setelah permohonan Kasasi diajukan, paling lama 14 hari kerja.
6. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi setelah Memori diterima dalam waktu 14 hari kerja.
7. Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi, paling lama 14 hari kerja.
8. Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung sejak pernyataan Kasasi diterima, paling lama 30 hari kerja.
9. Selama Perkara Kasasi belum diputuskan oleh Mahkamah Agung, Permohonan Kasasi dapat dicabut oleh Pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh Kuasa Hukum Terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, Pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri, selanjutnya Akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
10. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan ke *softcopy*, apabila tidak disertai, maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

- **Pelayanan Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Pidana**

1. Permohonan Peninjauan Kembali dari Terpidana atau ahli warisnya diterima oleh Panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam buku register, Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon, diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
2. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam buku register, diselesaikan Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
3. Kepaniteraan Muda Pidana menyerahkan permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri Kuala Simping pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
4. Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ditetapkan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
5. Kepaniteraan Pidana meneruskan permohonan Peninjauan Kembali kepada Majelis Hakim yang ditunjuk pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
6. Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan Peninjauan Kembali memenuhi persyaratan dalam waktu 14 hari kerja.
7. Panitera Pengganti menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat kepada Kepaniteraan Muda Pidana, paling lama 2 hari kerja setelah sidang terakhir.

8. Sejak berkas diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Muda Pidana, berkas tersebut sudah harus dikirimkan ke Mahkamah Agung dalam waktu 7 hari kerja.

• **Pelayanan Administrasi Grasi**

1. Permohonan Grasi diajukan oleh Terdakwa atau Penasehat Hukumnya atau Keluarga Terdakwa, terhadap Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden dicatat dalam Register, paling lama 1 hari kerja.
2. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
3. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah pidana mati, pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 tahun.
4. Permohonan grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
5. Permohonan grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan/atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
6. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan Salinan Permohonan Grasi, selanjutnya Berkas Perkara beserta Permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Permohonan Grasi.
7. Pemberkasan Grasi dengan pembuatan Berita Acara Asli paling lama 2 hari dan dikirimkan ke Mahkamah Agung pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.

KETUA PENGADILAN NEGERI
KUALA SIMPANG

TRI SYAHRIAWANI SARAGIH *TS*