

**STANDAR PELAYANAN PERDATA  
PADA PENGADILAN NEGERI SOLOK**

A. Layanan Kepaniteraan Perdata

1. Standart Pelayanan Registrasi Pengguna Lain Melalui E-Court

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Principal a. Mengisi formulir pengguna data e-court; b. Memiliki email aktif; c. Menunjukkan KTP pengguna;. 2. Pemerintah dan Badan Hukum a. Mengisi formulir pengguna data e-court; b. Memiliki email aktif; c. Menunjukkan KTP, ID Card Instansi/ Badan Hukum dan Surat Kuasa;.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Ecourt Masuk kehalaman situs <a href="http://www.ecourt.mahkamahagung.go.id">www.ecourt.mahkamahagung.go.id</a> ; 2. Petugas Ecourt akan Mengisi seluruh data sesuai Formulir Pemohon sebagai Pengguna Lain pada Ecourt; 3. Petugas ecourt mengupload identitas Pemohon Pengguna Lain pada Ecourt kemudian memverifikasi; 4. Pemohon Pengguna lain akan menerima notifikasi pada email Pemohon yang berisi password untuk akun Pemohon Pengguna lain;
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Tidak ada Biaya
5. Produk Pelayanan	: Pemohon akan menerima Password pada email yang telah didaftarkan sebagai akun untuk Pengguna lain pada Ecourt;
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan secara Elektronik

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain;</li> <li>2. Softcopy Identitas Pemohon (pdf);</li> <li>3. Softcopy Surat Kuasa (pdf);</li> <li>4. Softcopy Surat Permohonan (Word &amp; pdf);</li> <li>5. Softcopy Surat Kuasa (pdf);</li> <li>6. Softcopy Bukti Pemohon yang telah bermaterai dan cap kantor pos (pdf);.</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke situs <a href="http://ecourt.mahkamahagung.go.id">ecourt.mahkamahagung.go.id</a>;</li> <li>2. Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran;</li> <li>3. Aktivasi akun e-Mail;</li> <li>4. Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Pemohon;</li> <li>5. Mengisi Data Identitas Para Pihak;</li> <li>6. Unggah Surat Permohonan dan bukti;</li> <li>7. Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran;.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: SK Ketua Pengadilan Negeri Solok Nomor: W3.U7/187/Pdt.SK/III/2021 Dan W3-A7/329/HK.00/III/2021 tentang Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Pengadilan Negeri Solok Kelas II dan Pengadilan Agama Solok Kelas II
5. Produk Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima bukti pembayaran pada akun pemohon;</li> <li>2. Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Pemohon;.</li> </ol>
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153</li> <li>7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a></li> <li>8. Melalui whatsapp : 085314116202</li> <li>9. Melalui Instagram : @pn.solok</li> <li>10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a></li> </ol>

3. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan/Bantahan/Gugatan Sederhana secara Elektronik  
 A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain;</li> <li>2. Softcopy Identitas Pemohon (pdf);</li> <li>3. Softcopy Surat Kuasa (pdf);</li> <li>4. Softcopy Surat Permohonan (Word &amp; pdf);</li> <li>5. Softcopy Surat Kuasa (pdf);</li> <li>6. Softcopy Bukti Pemohon yang telah bermaterai dan cap kantor pos (pdf);.</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke situs <a href="http://ecourt.mahkamahagung.go.id">ecourt.mahkamahagung.go.id</a>;</li> <li>2. Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran;</li> <li>3. Aktivasi akun e-Mail;</li> <li>4. Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Pemohon;</li> <li>5. Mengisi Data Identitas Para Pihak;</li> <li>6. Unggah Surat Permohonan dan bukti;</li> <li>7. Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran;.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: SK Ketua Pengadilan Negeri Solok Nomor: W3.U7/187/Pdt.SK/III/2021 Dan W3-A7/329/HK.00/III/2021 tentang Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Pengadilan Negeri Solok Kelas II dan Pengadilan Agama Solok Kelas II
5. Produk Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima bukti pembayaran pada akun pemohon;</li> <li>2. Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Pemohon;.</li> </ol>
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153</li> <li>7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a></li> <li>8. Melalui whatsapp : 085314116202</li> <li>9. Melalui Instagram : @pn.solok</li> <li>10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a></li> </ol>

4. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Secara Manual  
 A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tergugat berada di luar wilayah hukum Negara Indonesia;</li> <li>2. FC Identitas Penggugat;</li> <li>3. Asli Surat Kuasa + 3 Fotocopy SK;</li> <li>4. Asli Surat Gugatan + Fotocopy Surat Gugatan menyesuaikan jumlah Tergugat</li> <li>5. Softcopy Surat Gugatan (Word);</li> <li>6. Membayar biaya Panjar Perkara sesuai SK KPN PN Solok tentang Panjar biaya perkara ke Bank;.</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP menerima gugatan dan Memeriksa kelengkapan berkas Perkara;</li> <li>2. Penggugat membayarkan biaya Perkara sesuai SK KPN Solok tentang panjar biaya perkara ke Bank;</li> <li>3. Petugas PTSP Menginput data perkara didalam SIPP;.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: SK Ketua Pengadilan Negeri Solok Nomor: W3-U7/SK.HK1.2.5/I/2024 tentang penetapan panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Solok Tahun 2024;
5. Produk Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggugat menerima bukti pembayaran;</li> <li>2. Penggugat Menerima 1 eksemplar Fotocopy gugatan yang telah diberi stempel pendaftaran serta Nomor Perkara;.</li> </ol>
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153</li> <li>7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a></li> <li>8. Melalui whatsapp : 085314116202</li> <li>9. Melalui Instagram : @pn.solok</li> <li>10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a></li> </ol>

5. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding secara Elektronik (E-Court)

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Perkara Tingkat Pertama diajukan secara elektronik pada Ecourt; 2. Semua Pihak yang berperkara setuju beracara secara elektronik ; 3. Wajib memiliki akun Pengguna Terdaftar bagi Advokat/Pengacara sedangkan Pengguna lain wajib memiliki email yang telah terdaftar pada Ecourt 4. Salinan Putusan sudah Tanda Tangan Elektronik oleh Panitera; 5. Softcopy Surat Kuasa Pembanding (pdf);.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Mengajukan Banding pada aplikasi ecourt; 2. Membayar Panjar biaya banding online sesuai yang tercantum pada VA yang dikirim kepada akun pembanding; 3. Menerima bukti pembayaran pada akun pembanding; 4. Panitera Muda Perdata memverifikasi, meregister perkara pada SIPP, membuat Akta Banding dan upload pada ecourt banding serta verifikasi memori banding bila ada; 5. JSP yg ditunjuk melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada para pihak; 6. Panitera verifikasi berkas untuk publikasi berkas elektronik kepada para Pihak; 7. JSP melakukan pemberitahuan inzage secara elektronik kepada para pihak sehingga para pihak bisa melakukan inzage secara elektronik; 8. Panitera melakukan verifikasi untuk pengiriman banding elektronik yang dilanjutkan kasir membayar panjar biaya sesuai e-panjar yang tercantum pada ecourt kemudian Panitera melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik;.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 18 (delapan belas) hari
4. Biaya/Tarif	: Biaya Banding online ditentukan oleh Pengadilan Tinggi dan telah ditentukan pada Ecourt Banding elektronik.
5. Produk Pelayanan	: 1. Pemohon menerima bukti pembayaran pada akun pemohon ; 2. Akta Banding online yang dapat di download pada akun Pemohon Banding;.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>

6. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding secara Manual

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkara Tingkat Pertama telah diputus;</li> <li>2. Relas Pemberitahuan putusan bila Pemohon Banding tidak hadir saat putusan dibacakan;</li> <li>3. Asli dan Fotocopy Surat Kuasa;</li> <li>4. Bukti Pembayaran Panjar Biaya Banding ke Bank;.</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Banding pada aplikasi ecourt;</li> <li>2. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon Banding dan Relas Pemberitahuan Isi Putusan PT;</li> <li>3. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan Banding untuk ditanda tangani oleh Kuasa Pemohon Kasasi;</li> <li>4. Petugas PTSP menerima tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Perkara Banding dari Kuasa Pemohon Banding;</li> <li>5. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan Banding kepada Panitera untuk ditandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon Banding;</li> <li>6. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan Banding ke dalam SIPP;</li> <li>7. Panitera Muda Perdata menunjuk Staf Perdata untuk memproses Perkara Banding tersebut;</li> <li>8. Staf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan Banding, Memori Banding dan Kontra Memori Banding kepada Para Pihak;</li> <li>9. Staf Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi;</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 30 (tiga puluh) hari
4. Biaya/Tarif	: SK Ketua Pengadilan Negeri Solok Nomor: W3-U7/SK.HK1.2.5/I/2024 tentang penetapan panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Solok Tahun 2024;
5. Produk Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembanding menerima tanda terima pernyataan Banding;</li> <li>2. Pembanding menerima tanda terima penyerahan Memori Banding/Kontra Memori Banding;</li> <li>3. Pembanding menerima Bukti Pembayaran dari Bank;.</li> </ol>
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153</li> <li>7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a></li> <li>8. Melalui whatsapp : 085314116202</li> <li>9. Melalui Instagram : @pn.solok</li> <li>10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a></li> </ol>

7. Standar Pelayanan Upaya Hukum Kasasi Memenuhi Syarat Formil

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa Pemohon Kasasi; 2. Relas Pemberitahuan Isi Putusan Banding; 3. Bukti Pembayaran Panjar Biaya Kasasi ke Bank;.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon Kasasi dan Relas Pemberitahuan isi Putusan PT; 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan Kasasi untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon Kasasi; 3. Petugas PTSP menerima tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Perkara Kasasi dari Kuasa Pemohon Kasasi; 4. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk di tandatangi dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon Kasasi; 5. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan Kasasi ke dalam SIPP; 6. Panitera Muda Perdata menunjuk Staf Perdata untuk memproses Perkara Kasasi tersebut; 7. Staf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan Kasasi, Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi kepada Para Pihak; 8. Staf Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI;.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 65 (enam puluh lima) hari
4. Biaya/Tarif	: SK Ketua Pengadilan Negeri Solok Nomor: W3-U7/SK.HK1.2.5/I/2024 tentang penetapan panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Solok Tahun 2024;
5. Produk Pelayanan	: 1. Pembanding menerima tanda terima pernyataan Kasasi; 2. Pemohon menerima tanda terima penyerahan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi; 3. Pemohon menerima Bukti Pembayaran dari Bank;.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>

8. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa Pemohon Peninjauan Kembali; 2. Relas Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi; 3. Memori Peninjauan Kembali; 4. Panjar Biaya Perkara;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon PK dan Relas Pemberitahuan isi Putusan Kasasi; 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan PK untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon PK; 3. Petugas PTSP menerima tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Perkara PK dari Kuasa Pemohon PK; 4. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK kepada Panitera untuk ditandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon PK; 5. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan PK dan Penyerahan Memori PK ke dalam SIPP; 6. Panitera Muda Perdata menunjuk Staf Perdata untuk memproses Perkara PK tersebut; 7. Staf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan PK, Memori PK dan Kontra Memori PK kepada Para Pihak; 8. Staf Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI,.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 30 (tiga puluh) hari setelah kontra PK diterima Pengadilan Negeri Solok wajib dikirim ke Mahkamah Agung RI.
4. Biaya/Tarif	: SK Ketua Pengadilan Negeri Solok Nomor: W3-U7/SK.HK1.2.5/I/2024 tentang penetapan panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Solok Tahun 2024;
5. Produk Pelayanan	: 1. Pemohon PK menerima tanda terima Pernyataan Peninjauan Kembali; 2. Pemohon PK menerima tandaterima penyerahan Memori PK/Kontra Memori PK; 3. Pemohon PK menerima Bukti Pembayaran dari Bank;.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>



9. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Banding Perdata

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa Khusus Pencabutan Banding; 2. Permohonan Pencabutan Banding;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan Banding dan Surat kuasa khusus pencabutan; 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan Banding untuk ditandatangani oleh Kuasa Pembanding; 3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan Banding kepada Panitera untuk di tandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pembanding; 4. Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan Banding ke dalam SIPP; 5. Staf Pelaksana Banding melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan Banding kepada Para Pihak; 6. Staf Pelaksana Banding menyiapkan berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum;.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya.
5. Produk Pelayanan	: Pembanding menerima tanda Pernyataan Pencabutan Banding.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>

10. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Kasasi Perdata

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa Khusus Pencabutan Kasasi; 2. Permohonan Pencabutan Kasasi;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan Kasasi dan Surat kuasa khusus pencabutan; 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan Kasasi untuk ditandatangani oleh Kuasa Kasasi; 3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan Kasasi kepada Panitera untuk di tandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon; 4. Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan Kasasi ke dalam SIPP; 5. Staf Pelaksana Kasasi melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan Kasasi kepada Para Pihak; 6. Staf Pelaksana Kasasi menyiapkan berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum;.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya.
5. Produk Pelayanan	: Pemohon Kasasi menerima tanda Pernyataan Pencabutan Kasasi.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>

11. Standar Pelayanan Pencabutan Peninjauan Kembali (PK) Perdata

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa Khusus Pencabutan PK; 2. Permohonan Pencabutan PK;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan PK dan Surat kuasa khusus pencabutan; 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan PK untuk ditandatangani oleh Kuasa PK; 3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan PK kepada Panitera untuk di tandatangi dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon PK; 4. Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan PK ke dalam SIPP; 5. Staf Pelaksana PK melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan PK kepada Para Pihak; 6. Staf Pelaksana PK menyiapkan berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum;.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya.
5. Produk Pelayanan	: Pemohon PK menerima tanda Pernyataan Pencabutan Kasasi.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>

12. Standar Pelayanan Keberatan Gugatan Sederhana

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa Keberatan Gugatan Sederhana; 2. Relas Pemberitahuan Isi Putusan PN (opsional); 3. Memori Keberatan Gugatan Sederhana; 4. Panjar Biaya Perkara;.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Keberatan Gugatan Sederhana dan Relas Pemberitahuan Isi Putusan PN (opsional); 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan Keberatan untuk ditandatangani oleh Principal/Kuasa Pemohon Keberatan; 3. Petugas PTSP menerima tandaterima Pembayaran Panjar Biaya Perkara Keberatan dari Principal/Kuasa Pemohon Keberatan; 4. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan Pemohon Keberatan kepada Panitera untuk di tandatangi dan diserahkan kembali ke Principal/Kuasa Pemohon Keberatan; 5. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan Keberatan ke dalam SIPP;.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya.
5. Produk Pelayanan	: 1. Penggugat menerima tanda terima pernyataan Keberatan; 2. Penggugat menerima tanda terima penyerahan Memori Keberatan; 3. Penggugat menerima Bukti Pembayaran dari Bank;.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>

13. Standar Pelayanan Permohonan Salinan Putusan/Penetapan Perdata

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Pemberitahuan Putusan atau Penetapan (Opsional); 2. Surat Kuasa Pemohon jika diwakilkan (opsional);
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Prosedur Salinan Putusan; 2. Petugas PTSP Memeriksa Surat Kuasa Jika Diwakilkan (opsional); 3. Petugas PTSP melakukan check pada SIPP untuk perkara yang dimohonkan salinan putusan; 4. Apabila berkas Perkara telah diminutasi atau maka 2 (dua) hari sejak permohonan salinan putusan diajukan akan diserahkan pada Pemohon; 5. Apabila edoc putusan belum di upload pada SIPP dan belum minutasi, maka Panitera akan meminta PP ybs untuk segera menyerahkan putusan pada Kepaniteraan Perdata dan upload edoc putusan pada SIPP 5 hari sejak permintaan Salinan Putusan diajukan oleh Pemohon; 6. Pemohon Salinan Putusan membayar PNBP;
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 7 (tujuh) hari
4. Biaya/Tarif	: SK Ketua Pengadilan Negeri Solok Nomor: W3-U7/SK.HK1.2.5/I/2024 tentang penetapan panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Solok Tahun 2024;
5. Produk Pelayanan	: 1. Penggugat /Pemohon menerima salinan Putusan; 2. Penggugat menerima Bukti Pembayaran PNBP salinan Putusan,;
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>

14. Standar Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar Perkara Perdata

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Surat Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara; 2. Surat Kuasa Penggugat jika diwakilkan;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Kasir Perdata meneliti dan menghitung Prosedur jurnal keuangan perkara setelah perkara diputus dan telah dilakukan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir; 2. Kasir Perdata melaporkan pada Panitera Sisa Panjar Perkara yang bersangkutan sesuai yang tercantum dalam jurnal keuangan perkara; 3. Panitera Muda membuat surat pemberitahuan kepada Penggugat (maksimal 5 hari setelah minutasi) agar mengambil Sisa Panjar Perkara di Loker PTSP Kepaniteraan Perdata pada jam kerja, apabila Sisa Panjar perkara tidak diambil dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan maka sisa panjar tersebut akan disetorkan kepada Negara; 4. Panitera menandatangani Surat Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar; 5. Kepaniteraan Perdata mengirim surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Panitera (file pdf) kepada Penggugat melalui email yang tercantum dalam ecourt; 6. Kasir menyerahkan Sisa Panjar sesuai yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan kepada Penggugat/Kuasanya di PTSP; 7. Kasir mencatat pengembalian sisa panjar perkara di jurnal keuangan kemudian mengarsipkan dokumen pengembalian Sisa Panjar;.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) jam
4. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya.
5. Produk Pelayanan	: Kwitansi pengembalian Sisa Panjar Perkara.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>

15. Standar Pelayanan Pendaftaran Eksekusi/Konsinyasi

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

Komponen	Uraian
1. Persyaratan	: 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist; 2. Data/Identitas Para Pihak;.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima permohonan Eksekusi/Konsinyasi dari pengaju; 2. Panitera Muda Perdata meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Eksekusi/Konsinyasi; 3. Panitera Muda Perdata membuat resume permohonan Konsinyasi/Eksekusi; 4. Panitera menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume Eksekusi/ Konsinyasi; 5. Ketua Pengadilan mempelajari dan memberikan pendapat terhadap Permohonan Eksekusi, resume berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi dan Konsinyasi; 6. Panitera Muda Perdata membuat SKUM dan pengaju menyetorkan panjar biaya ke Bank yang sudah ditunjuk; 7. Kasir memberikan Slip Setoran dan Panjar Biaya eksekusi/konsinyasi dan menginput ke dalam SIPP serta buku jurnal; 8. Petugas PTSP mencatat permohonan eksekusi/konsinyasi dalam registrasi permohonan eksekusi/konsinyasi;.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) jam
4. Biaya/Tarif	: SK Ketua Pengadilan Negeri Solok Nomor: W3-U7/SK.HK1.2.5/I/2024 tentang penetapan panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Solok Tahun 2024;
5. Produk Pelayanan	: 1. Tanda terima surat permohonan 2. Pemohon menerima Bukti Pembayaran dari Bank;.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi LAPOR - <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : <a href="mailto:pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id">pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id</a> 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : <a href="https://www.facebook.com/pn.solok/">https://www.facebook.com/pn.solok/</a>