



**KEPUTUSAN**  
**KETUA PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE KELAS IB**  
Nomor : W1-U2/ 86 /KP.04.6/VII/2021

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE KELAS IB**

**KETUA PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE**

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan amanat dalam undang – undang Dasar 1945;
- b. Bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 2 Februari 2012 telah memberikan standar pelayanan peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh badan Peradilan;
- c. Bahwa pelayanan kepada publik yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen birokrasi di lingkungan badan peradilan Mahkamah Agung RI.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang –undang Nomor 5 tahun 2004 terakhir dengan Undang- undang nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang – undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan Umum sebagaimana telah di ubah dan di tambah dengan Undang-undang nomor 8 tahun 2004 dan undang – undang nomor 49 tahun 2009;
3. Undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public;
4. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;

- (konvensi mengenai hak - hak penyandang di sabilitas);
6. Permempan RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang standar pelayanan;
  7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 076/KMA/SK/VII/2009 tentang pedoman pelaksanaan penanganan pengaduan di lingkungan lembaga peradilan;
  8. Surat Keputusan MAhkamah Agung RI no 1/144/KMA/SK/1/2011 tentang pedoman pelayanan informasi di Pengadilan;
  9. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan publik;
  10. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non yudisial No 01/WKMA NY/SK/I/2009 tentang pedoman pelayanan informasi pada Mahkamah Agung RI;
  11. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI nomor 03 tahun 2010 tentang penerimaan tamu;
  12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 06 tahun 2010 tentang intruksi inplementasi keterbukaan informasi publik pada kalangan Peradilan;
  13. Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik;
  14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/09/2015 tentang Pedaman Standar Pelayanan pemerian informasi publik untuk masyarakat pencari keadilan dan standar meja informasi di Pengadilan;
  15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 77/DJU/SK/HM/02.3/2/2018 tentang perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan

Umum nomor :3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019  
tentang pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu  
Pintu (PTSP) + pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan  
Negeri;

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI  
LHOKSEUMAWE TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE KELAS IB**
- KESATU :** Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri  
Lhokseumawe Nomor : W1.U2/13/KP.04.6/1/2021  
tanggal 26 Januari 2021 tentang Standar Pelayanan  
Pengadilan Negeri Lhokseumawe ;
- KEDUA :** Memerintahkan kepada seluruh jajaran Pengadilan  
Negeri Lhokseumawe untuk melaksanakan standar  
Pelayanan Peradilan dalam menjalankan tugasnya;
- KETIGA :** Petugas layanan yang melaksanakan pelayanan sesuai  
dengan standar yang telah di tetapkan akan diberikan  
Reward sedangkan yang melaksanakan pelayanan  
tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan  
akan di kenakan *punishment*;
- KEEMPAT :** Pihak Pengguna layanan yang di rugikan karena  
pelayanan yang tidak sesuai standar pelayanan yang  
telah di tetapkan berhak menerima konventasi dari  
Penagdilan Negeri Lhokseumawe;
- KELIMA :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,  
dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat  
kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana  
mestinya.

Ditetapkan di : Lhokseumawe  
Tanggal : 12 Juli 2021

Ketua,



M. NAZIR

Lampiran :

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI  
LHOKSEUMAWE KELAS IB

Nomor : W1.U2/06/KP 04.6/VII/2021

Tanggal : 12 Juli 2021

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pengadilan Bagi Pencari Keadilan dan Masyarakat
2. Meningkatkan kepercayaan Masyarakat kepada Lembaga Peradilan

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitem Pengadilan kepada Masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas Pelayanan Pengadilan.
3. Sebagai tolak ukur bagi Pengadilan dalam penyelenggaraan Pelayanan.
4. Sebagai Pedoman bagi Pengadilan dalam menyusun standar Pelayana Pengadilan.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan yang di atur didalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tingkat Pertama.
2. Standar Pelayanan yang disusun memuat tentang:
  - a. Dasar Hukum.
  - b. Sistem mekanisme dan Presedur.
  - c. Jangka waktu
  - d. Biaya atau tariff
  - e. Produk Pelayanan
  - f. Saranan dan Prasarana
  - g. Kompetensi Pelaksana
3. Secara Umum Pengadilan Menyediakan Pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan Administrasi Persidangan.
  - b. Pelayanan bantuan Hukum
  - c. Pelayanan Pengaduan

- d. Pelayanan Permohonan Informasi
- e. Segala Ketentuan mengenai Teknis Hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan Pengadilan bukanlah objek dari Pelayanan Pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan Pengadilan yang dapat di adukan oleh masyarakat.

#### D. Pengertian

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak- hak sipil setiap warga Negara dan Penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara Pelayanan publik.
2. Standar Pelayanan Publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan berdasarkan peraturan perundang - undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya di sebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan Pengadilan.
5. Pelaksana Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut pelaksana adalah Pejabat, Pegawai, Petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Pengadilan.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat dengan (PTSP) + adalah Pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan Pengadilan melalui satu pintu.
7. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun Penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan

hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

8. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung jawab Pelayanan Pengadilan.

1. Pejabat Penanggung jawab Pelayanan Pengadilan terdiri dari :

a. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan.

b. Pelaksana Pelayanan Pengadilan.

2. Pelaksana dalam menyelenggarakan Pelayanan Publik harus berperilaku sebagai berikut :

a. Adil dan tidak diskriminatif.

b. Cermat.

c. Santun dan ramah.

d. Tegas, andal, dan Tidak memberikan putusan yang berlarut – larut.

e. Profesional.

f. Tidak mempersulit.

g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar.

h. Menjunjung tinggi nilai –nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara.

i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib di rahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang – undangan yang berlaku.

j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan.

k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta pasilitas pelayanan publik.

l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta pro aktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat.

m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki.

n. Sesuai dengan kepantasan; dan

o. Tidak menyimpak dari prosedur.

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan.

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan Pelayanan Publik Pengadilan dalam hal :

- a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/ atau melanggar larangan.
  - b. Pelaksana yang member Pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang di rugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga Puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan Pengadilan.
  3. Pengaduan di sampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan Pengadilan yaitu pimpinan satuan kerja Penyelenggara pelayanan Pengadilan yang memuat:
    - a. nama dan alamat lengkap.
    - b. Uraian Pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
    - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan.'
    - d. Tempat dan waktu penyampaian Pengaduan serta tanda tangan pengadu.
  4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
  5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang kurangnya memuat ;
    - a. Identitas pengadu secara lengkap.
    - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan.
    - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
    - d. tandatangan serta nama pejabat pegawai yang menerima Pengaduan.
  6. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3.
  7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana di informasikan oleh pihak penyelenggara.

8. Dalam hal berkas Pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
  9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada badan pengawasan Mahkamah Agung RI.
  10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan Pengadilan yang di tujukan kepada Penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
  11. Setiap Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib mengumumkan rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat hal-hal yang di umumkan meliputi jumlah pengaduan yang masuk, jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.
- G. Penyelesaian Pengaduan oleh penyelenggara pelayanan Pengadilan.
1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang di selenggarakannya.
  2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, non diskriminasi, tidak memihak, dan mengumut biaya.
  3. Dalam hal pengadu keberatan di pertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan mengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
  4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kehasiaan.
  5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
  6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak di putuskan.

#### H. Ketentuan Saksi.

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik berdasarkan kewenangan yang di miliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan Pengadilan dan / atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
3. Jenis Sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik dan peraturan perundang – undangan yang relevan yang berlaku dilingkungan Badan Peradilan.

#### I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik.

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaran pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakuan dengan menggunakan indicator kinerja yang di susun oleh mahkamah Agung berdasarkan standar Pelayanan Pengadilan.

#### J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada semua Badan Peradilan.

1. Dalam waktu selambat lambatnya 1(satu) tahun sejak standar pelayanan pengadilan diberlakukan, setiap satuan kerja pada semua lingkungan badan peradilan disemua tingkatan, wajib menyusun standar pelayanan peradilan yang disesuaikan dengan kondisi pada masing-masing satuan kerja dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukumnya.

2. Penyusunan standar pelayanan pengadilan pada satuan kerja harus mempertimbangkan luas wilayah Hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu besaran biaya dan sarana prasana yang di sediakan.
3. Penyusunan standar pelayanan Pengadilan pada satuan kerja dilakukan dengan mengikut sertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan standar pelayanan Pengadilan pada tiap-tiap satuan kerja dilakukan dengan berpedoman pada UU pelayanan publik dan standar pelayanan pengadilan.

## II. STANDAR PELAYANAN UMUM.

### A. PELAYANAN PERSIDANGAN .

1. Sidang Pengadilan di mulai pada jam 09.00 wib dalam hal sidang tertunda dalam hal 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, yaitu sesi pagi dari jam 09.00-12.30 WIB dan sesi siang dari jam 13.30-16.00 WIB. Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan 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 mengajukan secara lisan dihadapan Majelis Hakim.

5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) Perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu 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, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

#### **B. Biaya Perkara.**

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pada perkara pidana yang dapat diakses langsung melalui Website Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
2. Besar panjar biaya perkara ditetapkan melalui surat keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe dan diumumkan kepada masyarakat melalui papam pengumuman atau mediasi informasi lain yang mudah di ketahui masyarakat.
3. Masyarakat di kenakan biaya untuk proses perkara perdata besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam surat keterangan untuk membayar (SKUM). Pihak pemohon atau penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Biaya permohonan/gugatan untuk Pengadilan Negeri Lhokseumawe harus dikirim oleh pemegang kas melalui BANK SYARIAH INDONESIA (BSI) Nomor Rekening 105922636 atas nama An. RPL 089 PDT PN LSW UTK 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 (Radius) ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administarsi, sesuai dengan surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe nomor W1.U2/21/KP.04.6/II/2021 tanggal 15 Februari 2021 tentang

Penyusuaian Panjar Ongkos Perdata yang dipungut dan Ongkos yang dikeluarkan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe.

6. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui 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 telah tidak mencukupi.
8. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. bila mana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6(enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan kekas Negara dan tidak ada diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4 Tahun 2008).
9. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam 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. Biaya Permohonan Banding untuk Pengadilan Tinggi harus dikirim oleh Pemegang kas melalui BANK SYARIAH INDONESIA (BSI) Nomor Rekening 1055943792 An. RPL 001 PDT PN BNA UTK PERKARA dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Penyelenggara layanan pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, Biaya pengiriman uang melalui Bank rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
12. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BNI Syariah Nomor Rekening :179179175 An. Kepaniteraan Mahkamah Agung dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.

13. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui Bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

**C. Pelayanan Bantuan Hukum (PERMA No.1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan)**

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 (bekerja sama dengan lembaga penyedia bantuan Hukum) yang bertugas pada pos bakum 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 untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
  - e. Rujukan kepada ketua Pengadilan Negeri untuk mendapatkan 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 perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain; biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi /saksi ahli biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/ Photocopy, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi Masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (Cuma-Cuma) dengan

mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan :

- a. Surat keterangan tidak mampu ( SKTM) dari lurah / kepala Desa setempat;atau.
  - b. Surat keterangan 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).
  - c. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh pemohon layanan pos bakum Pengadilan Negeri Lhokseumawe dan disetujui oleh petugas pos bakum Pengadilan, apabila pemohon pelayanan pos bakum Pengadilan tidak memiliki dokumenn sebagaimana disebutkan dalam huruf a dan b.
7. Jika permohonan prodeo tidak dapat menulis atau membaca, permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap ketua Pengadilan.
8. Presedur permohonan berperkara secara prodeo :
- a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada ketua Pengadilan tingkat pertama 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 dimuka hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidak mampuan pemohon;
  - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk di putus apakah dikabulkan atau tidak;
  - d. Jika Permohon dianggap memenuhi syarat maka diberikan penatapan izin berperkara secara prodeo izin beracara secara

prodeo di berikan pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja;

- e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu mak 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 di umumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papam pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah di akses.

#### **D. Pelayanan Pengaduan.**

##### 1 Dasar Hukum.

- a. SK KMA nomor :076/KMA/SK/VI/2009 tentang pedoman pelaksanaan penanganan pengaduan dilingkungan lembaga peradilan;
- b. SK KMA nomor : 080/KMA/SK/VIII/ 2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan dilingkungan lembaga peradilan;

2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat Pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2(dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan Pengadilan harus di sampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan

3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA (<http://bawas.mahkamahagung.go.id/webbawas/>) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti- bukti yang di perlukan.

4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat di gunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduaannya. Dalam

hal pengaduan dilakukan melalui pos, diterima dengan memberikan nomor agenda.

5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan di sampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau pengadilan tingkat banding.
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat -lambatnya dalam waktu 90 (Sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan terdaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau pengadilan tingkat banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

#### **E. Pelayanan Informasi**

##### **1. Dasar Hukum.**

- a. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik.
- b. SK KMA nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang keterbukaan informasi di Pengadilan.
- c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang pedoman pelayanan informasi pengadilan;
- d. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang pedoman standar pelayanan pemberian informasi publik untuk masyarakat pencari keadilan dan standar meja Informasi di Pengadilan;

##### **2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:**

- a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara Cuma-Cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.,
- b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai.,

- c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai.,
  - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan .,
  - e informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 TAHUN 2011 Merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
  4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
  5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
  6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
  7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
  8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui mejainformasi.
  9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

## **I. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE**

### **A. Dasar Hukum**

1. HIR/Rbg;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman

Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;

7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;

## **B. Perkara Perdata**

### **1. Pelayanan Permohonan**

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- b. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)+ Pengadilan Negeri Lhokseumawe wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar).
- c. Pemohon membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM) yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus di bayar melalui BANK SYARIAH INDONESIA (BSI) Nomor Rekening 105922636 atas nama An. RPL 089 PDT PN LSW UTK PERKARA Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal Pemohon (Undang- Undang RI No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI No. 24 Tahun 2016).
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Negeri Lhokseumawe yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya, untuk kemudian diucapkan dan dicatatkan di hadapan Ketua Pengadilan Negeri;
- e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- f. Pengadilan Negeri Lhokseumawewajib menyelesaikan proses permohonan selambat- lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. bagi permohonan yang sifatnya sederhana

(tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).

g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan beserta segala persyaratannya.

h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

## 2. **Pelayanan Gugatan**

a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan NegeriLhokseumawemelalui petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)+ dengan menyerahkan surat gugatan , minimal 5 (lima) rangkap. untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.

b. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (softcopy) surat gugatan kepada pelaksana layanan Pengadilan.

c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Petugas Kepaniteraan Perdata pada PTSP+ Pengadilan Negeri Lhokseumawe yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.

d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada PTSP Pengadilan Negeri Lhokseumawe 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.

e. 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 olehPengadilan.

f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelishakim.

g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-

lambatnya 6 (enam) bulan semenjak perkara didaftarkan.

- h. 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.
- i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- j. Parapihak dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- k. 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.

### 3. **Gugatan Perwakilan Kelompok (*ClassAction*)**

#### a. Dasar Hukum:

- Hukum Acara Perdata (RBg).
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- Undang-undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.
- SK KMA Nomor 036/KMA/SK/II/2013 tentang Pemberlakuan Pedoman Penanganan Perkara Lingkungan Hidup.
- PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok.

#### b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (*Class Action*). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:

- Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.

- Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
  - Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
  - Organisasi kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
  - Organisasi kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
- c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
- Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
  - Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
  - Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
  - Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

#### 4. **Pelayanan Mediasi**

1. Dasar Hukum : PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
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 5 (lima) nama mediator dan disertai

- dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman paramediator.
- c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban parapihak.
  - d. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim (bukan pemeriksa pokok perkara) yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.
  - e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.
  - f. Proses Mediasi berlangsung paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak penetapan perintah melakukan mediasi. Atas dasar kesepakatan Para Pihak, jangka waktu mediasi dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak berakhir jangka waktu pertama. Permohonan perpanjangan jangka waktu tersebut diajukan atas permintaan Para Pihak oleh Mediator kepada Hakim Pemeriksa Perkara dengan disertai alasan;
3. Mediasi di Luar Persidangan (Pasal 36 Perma No. 1 Tahun 2016)
- a. Para Pihak (masyarakat yang berperkara) dengan atau tanpa bantuan mediator bersertifikat yang berhasil menyelesaikan sengketa di luar pengadilan dengan Kesepakatan Perdamaian dapat mengajukan Kesepakatan Perdamaian kepada Pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian dengan cara mengajukan gugatan.
  - b. Pengajuan gugatan sebagaimana tersebut dalam huruf a harus dilampiri dengan Kesepakatan Perdamaian dan dokumen sebagai alat bukti yang menunjukkan hubungan hukum Para Pihak dengan obyek sengketa;
  - c. Hakim Pemeriksa Perkara di hadapan Para Pihak hanya akan menguatkan Kesepakatan Perdamaian menjadi Akta Perdamaian, jika Kesepakatan Perdamaian sesuai dengan ketentuan Pasal 27 Ayat (2) Perma No. 1 Tahun 2016;
  - d. Akta Perdamaian atas gugatan untuk menguatkan Kesepakatan Perdamaian tersebut harus diucapkan oleh Hakim Pemeriksa Perkara dalam sidang yang terbuka untuk umum paling lama 4

- (empat belas) hari terhitung sejak gugatandidaftarkan;
- e. Salinan Akta Perdamaian tersebut wajib disampaikan kepada Para Pihak pada hari yang sama dengan pengucapan Akta Perdamaian;

## **5. Pelayanan Upaya Hukum**

### **1. Pelayanan Administrasi Banding**

- a. Penggugat dan/atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada PTSP+ Pengadilan Negeri Lhoseumawe dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayarlunas.
- c. Pengadilan wajib menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- d. Apabila ada memori banding yang diterima oleh Pengadilan setelah berkas dikirim, maka Pengadilan sesegera mungkin mengirimkan memori banding dan/atau kontra memori banding tersebut dengan disertai relaas pemberitahuannya.
- e. 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.
- f. 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.

### **2. Pelayanan Administrasi Kasasi**

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada PTSP+

Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.

- b. Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
  - c. Pemohon kasasi harus membayar panjar biaya 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.
  - d. 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 penerimaan memorikasasi.
  - e. Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
  - f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh Pengadilan pengaju.
3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali
    - a. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.
    - b. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada PTSP+ Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
    - c. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
    - d. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada

Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.

- e. Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

#### **6. Pelayanan Administrasi Eksekusi**

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe melalui Petugas Kepaniteraan Muda Perdata pada PTSP+ Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya materai penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/tegwan 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 dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (*executable*) atau tidak dapat dieksekusi (*nonexecutable*).
- e. 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.
- f. 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.

- g. 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.

### **C. Perkara Pidana**

#### **1. Pelayanan Persidangan**

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan setempat.
- b. 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 pemohon.
- c. Pengadilan wajib 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:
  - Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 (lima) bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan.
  - Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 (sepuluh) hari sebelum masa tahanan berakhir.
  - Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang.
- d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.
- e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat

kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.

- f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya penangguhan penahanan.
- g. 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 kerjaberikutnya.

## **2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum**

- a. Dasar Hukum: Undang-Undang No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 35 Tahun 2014.
- b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak
- c. Hakim yang menyidangkan pidana anak wajib mengupayakan diversi dalam hal ancaman pidana yang didakwakan di bawah 7 (tujuh) tahun, dan bukan merupakan pengulangan tindak pidana.
- d. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, makadengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
- e. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.
- f. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.
- g. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat.
- h. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.

## **3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan**

- a. 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 penahanan.

- b. Terdakwa/Penasihat Hukum/Keluarga/Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang.
  - c. 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 kuasahukumnya.
  - d. Terdakwa/Tersangka/Penasihat 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 dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.
  - e. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tetap.
4. **Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang**
- a. Dasar Hukum : PERMA Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.
  - b. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
  - c. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di Pengadilan pada waktu yang telah ditentukan.
  - d. Pelanggar dapat mendatangi pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran.
  - e. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang

pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang.

- f. 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.
- g. Segera setelah Hakim memutuskan jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.

## **5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum**

### **1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana**

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan permohonan banding.
- b. Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
- c. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 (dua) hari.
- d. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
- e. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
- f. 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 (dua)hari.

## **2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana**

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat -lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
- b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- c. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
- d. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
- e. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tandatenerima.
- f. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
- g. Selama perkara kasasi belum diputus 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.
- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling

lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

### **3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang-undang.
- d. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

### **4. Pelayanan Administrasi Grasi.**

- a. Terpidana/penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan Grasi terhadap Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis.
- b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
- c. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan Grasi adalah: Pidana Mati, Pidana Seumur Hidup dan pidana Penjara

minimal 2 (dua) tahun.

- d. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
- e. Permohonan Grasi diajukan ke Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
- f. 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 Penolakan permohonan Grasi.

Ditetapkan di : Lhokseumawe

Pada tanggal : 12 Juli 2021

Ketua,



M. MAZIR