KETUA PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE

NOMOR : 2 / KPN.W1-U2/KP7.1/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE

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 pelayanan kepada publik yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen birokrasi di lingkungan badan peradilan Mahkamah Agung RI.

Mengingat :

1. Undang-Undang nomor 3 tahun 2009 tentang tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang–Undang nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang – undang nomor 2 tahun 1986 Tentang peradilan Umum;
3. Undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
4. Undang – undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 076/KMA/SK/VI/2009 tentang pedoman pelaksanaan penanganan pengaduan di lingkungan lembaga peradilan;

8. Surat.....

8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI no 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan *Informasi Publik di Pengadilan*;
9. 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; Pelayanan Publik Pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 48/DJU/SK/PS02/2021 Tentang *Penerapan Standar*

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE**

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe Nomor : W1.U2/06/KP.04.6/I/2023 tanggal 2 Januari 2023 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 konvensi dari Pengadilan 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
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe,

FAISAL MAHDI

Lampiran I : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe
Tentang Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
Nomor : 1 /KPN.W1-U2/KP7.1/I/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas Pelayanan Pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pengadilan Negeri Lhokseumawe dan lembaga peradilan.

B. Maksud

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

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan Pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
2. Standar Pelayanan ini memuat:
   a. Dasar Hukum
   b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
   c. Jangka waktu
   d. Biaya atau Tarif
   e. Produk Pelayanan
   f. Sarana Pelayanan
   g. Kompetensi Pelaksanaan
3. Secara Umum Pengadilan Negeri Lhokseumawe menyediakan pelayanan sebagai berikut:
   a. Pelayanan Administrasi Persidangan
   b. Pelayanan Bantuan Hukum
   c. Pelayanan Pengaduan
   d. Pelayanan Permohonan Informasi
4. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian keualitas 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 Negeri Lhokseumawe berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.\
5. Pelaksanan pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tidakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat Penanggung jawab pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe terdiri dari:
   a. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
   b. Pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Lhokseumawe 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. Professional
   f. tidak mempersulit

g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas penyelenggara;
i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan 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 fasilitas pelayanan publik;
l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat
m. tidak menyalah gunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; sesuai dengan kepantasan; dan
n. tidak menyimpang dari prosedur.

F. **Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan**

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggara pelayanan publik Pengadilan Negeri Lhokseumawe dalam hal:
   a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/ atau melanggar pelayanan; dan
   b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengadu menerima pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe yaitu Pimpinan Pengadilan Negeri Lhokseumawe 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 Negeri Lhokseumawe 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. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.

6. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe 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 penyelenggaran sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam 30 (tiga puluh) hari maka pengadu diangggap 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 Negeri Lhokseumawe yang ditujukan kepada penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe 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. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

1. Pengadilan Negeri Lhokseumawe wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independent, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.

4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
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 diputuskan.

H. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe didasarkan pada ketentuan dalam UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik.

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe secara terstruktur dan berkala per caturwulan.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Satuan Badan Peradilan.

1. Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe disusun sesuai dengan kondisi pada masing-masing bagian dan kebutuhan masyarakat.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe disusun dengan mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat, kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana

yang disediakan.

II. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Negeri Lhokseumawe dimulai jam 09.00 wib Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan kepada para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Piket Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan atau media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan dapat menyediakan juru bahasa atau penterjemah 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 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, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe dan telah diumumkan melalui papan pengumuman dan melalui website.
3. Masyarakat dikenakan 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. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak

tempuh ketempat para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi yang dipertanggungjawabkan dalam putusan, (sesuai radius)

5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank. Pegawai Pengadilan Negeri Lhokseumawe tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. 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. 4/2008)
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatan 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.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam Penetapan Ketua Pengadilan, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pemberitahuan kepada para pihak, biaya pengiriman berkas perkara, melalui bank ke rekening Mahkamah Agung.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui bank atas nama Kepaniteraan Mahkamah Agung RI dengan menggunakan blanko khusus setoran Biaya Perkara Mahkamah Agung dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman berkas, biaya pemberitahuan melalui bank.

C. Pelayanan Bantuan Hukum (PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu)

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 untuk pembebasan pembayaran biaya perkara 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 dilampiri keterangan syarat- syarat tidak mampu (KMS, JAMKESMAS)
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 meterai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya-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 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 yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur 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 di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaaan 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 ijin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung, ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.

d. Jika permohonan diangggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Ijin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan negeri saja.

e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka dibeikan penetapan tidak dapat beracara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.

9. Pengadilan menyediakan angggaran 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. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum :

a. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.

b. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

2. Persyaratan

a. Pengaduan Melalui Meja Pengaduan/PTSP

a. Mengisi pengaduan secara tertulis

b. Melampiri butir-butir yang diperlukan

b. Pengaduan melalui aplikasi SIWAS (http:"siwas.mahkamahagung.go.id/)

a. Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap

b. Mengupload data dan bukti yang diperlukan

c. Pengaduan melalui Surat, email, SMS, dan Kotak Pengaduan
    a. Mengirimkan atau memasukkan pengaduan melalui sarana yang tersedia
    b. Melampirkan data dan bukti yang diperlukan

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
    a. Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lain yang sah;
    b. Pemohon mengisi formulir;
    c. Pemohon membawa fotocopy bukti-bukti;
    d. Pemohon diberi tanda terima;
    e. Pengadilan Negeri Lhokseumawe menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 hari kerja;
    f. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor.
4. Jangka waktu penyelesaian pengaduan selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari keija sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan memberitahukan alasan penundaaan tersebut kepada pelapor melalui surat.
5. Pengadilan Negeri Lhokseumawe bebas biaya/tarif dalam pelayanan pengaduan.
6. Produk pelayanan pengaduan yaitu Surat Keputusan/Rekomendasi.
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah ruang PTSP / meja pengaduan.
8. Kompetensi pelaksana yaitu pegawai yang ditunjuk sebagai petugas meja pengaduan di Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
9. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan / PTSP, aplikasi SIWAS (http://siwas.mahkamahagung.go.id/), email Pengadilan Negeri Malang, Kotak Pengaduan, atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.

E. Pelayanan Informasi.

1. Dasar Hukum:
    a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
    b. SK K MA Nomor 2 -144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.
    c. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

2. Persyaratan Permohonan Informasi:
   a. Mengisi formulir yang disediakan;
   b. Menyerahkan e-KTP atau identitas lainnya;
   c. Pengadilan Negeri Lhokseumawe memberikan informasi berpedoman pada SK KMA No 2-144/KMA/SK/VIII/2012;
   d. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Negeri Lhokseumawe menolak permohonan.
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
   a. Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
   b. Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya;
   c. Pemohon mengisi formulir tentang informasi yang diminta;
   d. Pengadilan Negeri Lhokseumawe dapat memberi jawaban untuk menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti permohonan informasi;
   e. 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. Jangka waktu pelayanan permohonan informasi:
   a. Pengadilan Negeri Lhokseumawe memberikan jawaban dapat ditindak lanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
   b. Pengadilan Negeri Lhokseumawe wajib memberikan informasi yang diminta selambat- lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari keija sejak permohonan informasi dimohonkan.
   c. 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.
5. Biaya/tarif dalam pelayanan permohonan informasi:
   Pengadilan Negeri Lhokseumawe akan memungut biaya penyalinan/fotocopy informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.
6. Produk pelayanan permohonan informasi yaitu penyalinan atas informasi yang diminta, 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 dugaaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan

pegawai;

c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
e. SK K MA Nomor 2 -144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.

7. Sarana dan prasarana yang digunakan yaitu ruang PTSP, alat perlengkapan, dan petugas informasi.
8. Kompetensi pelaksana yaitu pegawai yang memenuhi kriteria, serta petugas PTSP, PPID, atasan PPID.
9. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi / Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

F. Pelayanan Penelitian/Riset

1. Persyaratan pelayanan penelitian/riset:
   a. Proposal dari mahasiswa/yang bersangkutan;
   b. Surat pengantar dari kampus;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
   Mahasiswa/yang bersangkutan datang menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3. Jangka waktu pelayanan penelitian/riset selama 1 hari.
4. Biaya/tarif dalam pelayanan penelitian/riset: bebas biaya.
5. Produk pelayanan penelitian/riset yaitu surat keterangan / surat riset.
6. Sarana dan prasarana yang digunakan yaitu Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Formulir Permohonan dan Buku Registrasi.
7. Kompetensi pelaksana yaitu petugas PTSP.

III. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA

A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2001 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
7. PERMA Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PERMA No 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
8. PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
9. PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana

10. PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu
11. PERMA Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penangguhan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
15. Keputusan Ketua MA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Diminutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama

B. Perkara Perdata

1. E-Court

a. Dasar Hukum:
   a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
   b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
   c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
   d. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

b. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dapat mendaftarkan gugatan di pengadilan melalui website https://ecourtmahkamahagung.go.id/;

c. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain berhak untuk menggunakan layanan administrasi perkara secara elektronik dengan segala pendukungnya.Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain wajib untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan sistem dan pelayanan administrasi perkara berbasis teknologi informasi.

d. Mahkamah Agung berhak untuk menolak pendaftaran pengguna yang

tidak dapat diverifikasi.

e. Pembayaran panjar perkara ditujukan ke rekening Pengadilan Negeri Lhokseumawe pada bank melalui saluran pembayaran elektronik yang tersedia.

f. Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.

g. Pendaftaran perkara secara elektronik diproses oleh kepaniteraan pengadilan setelah dianggap lengkap melalui proses verifikasi.

h. Selain sebagaimana diatur dalam hukum acara, panggilan menghadiri persidangan terhadap para pihak berperkara dapat disampaikan secara elektronik jika telah menyatakan persetujuannya secara tertulis untuk dipanggil secara elektronik. Kuasa hukum wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari prinsipal untuk beracara secara elektronik.

i. Biaya panggilan yang disampaikan secara elektronik dibebankan kepada para pihak yang berperkara.

j. Panggilan persidangan yang dikirim secara elektronik ditujukan kepada domisili elektronik para pihak (alamat surat elektronik dan/atau nomor telepon seluler yang telah terverifikasi).

2. Pelayanan Permohonan.

a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan melalui e-Court atau dalam bentuk tertulis atau lisan bila tidak dapat membaca dan menulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.

b. 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 dan dibuatkan SKUM.

c. Khusus untuk permohonan pengangkatan / adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.

d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.

e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.

f. Pengadilan wajib 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.

h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

3. Pelayanan Gugatan

a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui e-Court, atau petugas meja PTSP dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 8 (delapan) rangkap. Untuk gugatan pertama dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat;

b. Masyarakat menyerahkan salinan lunak (soft copy) surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan.

c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama 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 Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda tangan 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 oleh Pengadilan.

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

g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) 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. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama

proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III.B4 pada ketentuan ini.

k. Pengadilan menyediakan salinan putusan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan dimuka 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.

4. Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)

a. Dasar Hukum

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:

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

f. Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan diantara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.

g. Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya.

h. Organisasi kemasyarakatan/LembagaSwadayaMasyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.

i. 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. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan 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.

j. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur 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 kelompok anggota kelompok satu persatu.
d) Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

5. Gugatan Sederhana

a. Dasar Hukum
   a. PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
   b. PERMA Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas PERMA No. 2 Tahun 2015.

b. Penyelesaian Gugatan Sederhana adalah tata cara pemeriksaan di persidangan terhadap gugatan perdata dengan nilai gugatan materil paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) yang diselesaikan dengan tata cara dan pembuktiannya sederhana. Gugatan sederhana diajukan terhadap perkara cidera janji dan/atau perbuatan melawan hukum dengan waktu penyelesaian gugatan sederhana paling lama 25 (dua puluh lima) hari sejak hari sidang pertama.

c. Adapun yang tidak termasuk dalam gugatan sederhana ini adalah :
   1. Perkara yang penyelesaian sengketanya dilakukan melalui pengadilan khusus sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan; atau
   2. sengketa hak atas tanah.

d. Berikut adalah ketentuan bagi para pihak gugatan sederhana :
   1. Para pihak dalam gugatan sederhana terdiri dari penggugat dan tergugat yang masing-masing tidak boleh lebih dari satu, kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama.
   2. Terhadap tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya, tidak dapat diajukan gugatan sederhana.
   3. Penggugat dan tergugat dalam gugatan sederhana berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama.
   4. Penggugat dan tergugat wajib menghadiri secara langsung setiap persidangan dengan atau tanpa didampingi oleh kuasa hukum.

e. Berikut adalah tata cara pendaftaran gugatan sederhana :
   1. Penggugat mendaftarkan gugatannya di kepaniteraan pengadilan.
   2. Penggugat dapat mendaftarkan gugatannya dengan mengisi blanko gugatan yang disediakan di kepaniteraan.
   3. Blanko gugatan berisi keterangan mengenai:
      a. Identitas penggugat dan tergugat;
      b. Penjelasan ringkas duduk perkara; dan
      c. Tuntutan penggugat.
      - Penggugat wajib melampirkan bukti surat yang sudah dilegalisasi pada saat mendaftarkan gugatan sederhana.

6. Pelayanan Mediasi

a. Dasar Hukum:

PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan

A. ***Mediasi dalam Persidangan***

a. Terhitung sejak penetapan perintah melakukan Mediasi dan menunjukan Mediator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5), jangka waktu proses Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan ayat (3), serta Pasal 33 ayat (4) tidak termasuk jangka waktu penyelesaian perkara sebagaimana ditentukan dalam kebijakan Mahkamah Agung mengenai penyelesaian perkara di Pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan.

b. Terhadap Putusan yang menyatakan gugatan tidak dapat diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan Pasal 23 ayat (8) serta penetapan penghukuman Biaya Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) tidak dapat dilakukan upaya hukum.

c. Jika Para Pihak tidak berhasil mencapai kesepakatan, pernyataan dan pengakuan Para Pihak dalam proses Mediasi tidak dapat digunakan sebagai alat bukti dalam proses persidangan perkara

d. Catatan Mediator wajib dimusnahkan dengan berakhirnya proses Mediasi.

e. Mediator tidak dapat menjadi saksi dalam proses persidangan perkara yang bersangkutan.

f. Mediator tidak dapat dikenai pertanggungjawaban pidana maupun perdata atas isi Kesepakatan Perdamaian hasil Mediasi

B. ***Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)***

a. Para Pihak 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 dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan Kesepakatan Perdamaian dan dokumen sebagai alat bukti yang menunjukkan hubungan hukum Para Pihak dengan objek 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).

d. Akta Perdamaian atas gugatan untuk menguatkan Kesepakatan

Perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diucapkan oleh Hakim Pemeriksa Perkara dalam sidang yang terbuka untuk umum paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak gugatan didaftarkan.

e. Salinan Akta Perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disampaikan kepada Para Pihak pada hari yang sama dengan pengucapan Akta Perdamaian

f. Dalam hal Kesepakatan Perdamaian diajukan untuk dikuatkan dalam bentuk Akta Perdamaian tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Hakim Pemeriksa Perkara wajib memberikan petunjuk kepada Para Pihak tentang hal yang harus diperbaiki.

g. Dengan tetap memperhatikan tenggang waktu penyelesaian pengajuan Akta Perdamaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4), Para Pihak wajib segera memperbaiki dan menyampaikan kembali Kesepakatan Perdamaian yang telah diperbaiki kepada Hakim Pemeriksa Perkara.

7. Pelayanan Upaya Hukum

7.1. *Pelayanan Administrasi Banding*

a. 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.

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 dibayar lunas.

c. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.

d. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangi oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.

e. Pengadilan Tinggi wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No.2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan

Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan).

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.

7.2. *Pelayanan Administrasi Kasasi*

a. 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.

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 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 pemyataaan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.

e. 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.

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 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

7.3. *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 Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri.

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.

8. *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.

c. 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 dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.

d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyetakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable)

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.

b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah atu 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:

i. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 bulan (SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan) sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan.

j. Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh pengadilan paling lama 10 (sepuluh) hari sebelum masa tahanan berakhir.

k. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang.

l. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding, kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 14 (empat belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.

m. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.

n. 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/Kuasa Hukumnya;

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

2. ***Pelayanan Sidang Bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum***

a. Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan

Pidana Anak,

2. Undang-Undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.
3. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.

b. Pelaksanaan diversi diberlakukan terhadap anak yang telah berumur 12 tahun tapi belum berumur 18 tahun, atau telah berumur 12 tahun meskipun pernah kawin tetapi belum berumur 18 tahun, yang diduga melakukan tindak pidana.
c. Pelaksanaan diversi di pengadilan diawali dengan persiapan diversi. Setelah menerima penetapan ketua pengadilan untuk menangani perkara yang wajib diupayakan diversi, hakim mengeluarkan penetapan hari musyawarah diversi.
d. Penetapan hakim memuat perintah kepada penuntut umum yang melimpahkan perkara untuk menghadirkan pihak-pihak terkait. Pihak-pihak terkait yang dimaksud adalah anak yang berhadapan dengan hukum dan korban besama orang tuanya atau wali atau atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak dipersidangan.
e. Hakim anak wajib mengupayakan diversi dalam hal anak didakwa melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara di bawah 7 tahun. Atau kepada anak yang didakwa dengan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 7 tahun atau lebih dalam bentuk surat dakwaan subsidaritas, alternatif, kumulatif, maupun kombinasi (gabungan).
f. Jika dalam musyawarah itu berakhir perdamaian, berarti telah ada kesepakatan diversi. Dalam diversi, setiap anak yang berhadapan dengan hukum memang sedapatnya dihindarkan dari pidana penjara.
g. Kalau tidak tercapai diversi dalam proses itu, maka dilanjutkan dengan sidang anak biasa. Dalam melakukan pemeriksaaan, hakim pun wajib mempertimbangkan untuk memberikan perlindungan kepada anak.
h. Jika diversi berhasil dilakukan tetapi anak yang menjadi pelaku melanggar kesepakatan, maka diversi dianggap batal. Perkara akan tetap dilanjutkan demi hukum.
i. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga
j. 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.

k. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan anak.

l. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarkan sidang dalam ruangan tertutup.

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 Penanggunan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.

d. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan pengguhan 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. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari Jum'at. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1 (satu) kaili dalam 1 (satu) minggu.

b. Persidangan untuk perkara tindak pidana ringan/tipiring diselenggarakan setiap hari kerja.

c. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di Pengadilan tepat 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 website, papan pengumuman.

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 memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.

5. *Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum*

5.1. *Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana*

a. Terdakwa / Penasehat 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 Akte terlambat.

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.

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.

5.2. *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 sekanjutnya 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 tanda terima.

f. Termohoan 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 bersifat prioritas.

5.3. ***Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali***

a. Permohonanan 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 pemohoan 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 (dua) 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 yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

6. ***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 kepada 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 : 02 Januari 2024

Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe,

FAISAL MAHDI

c. Dalam tenggang waktu 2 (dua) 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 yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

6. ***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 kepada 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 : 02 Januari 2024

Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe,

FAISAL MAHDI

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE
Jalan Iskandar Muda Nomor 44 Kp. Jawa, Kecamatan Banda Sakti
Kota Lhokseumawe, Aceh. www.pn-lhokseumawe.go.id, pn.lhokseumawe@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PTSP
e-Court

1. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna lain.

    1. 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.
    2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
    3. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
    4. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
    5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022. 1. Data/identitas calon pengguna lain
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : - Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain pada e- Court. ± 15 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Akun Pengguna Lain
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalu nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi e-Court
Dasar hukum :

- Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
- 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
- SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan		1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan		1. Petugas Meja e-Court : • Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5 menit • Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10 menit • Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit • Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian		± 25 menit
4. Biaya/Tarif		Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk		Pihak Intervensi terdaftar pada e-Court
6. Pengelolaan Pengaduan		1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

3. Standar Pelayanan Persetujuan e-Litigation dan Pembuatan Akun Tergugat pada e-Court
Dasar hukum :

- Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
- 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
- SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan		1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan 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 2. Data/identitas pihak tergugat, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan		1. Petugas Meja e-Court : • Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit • Generate user/akun untuk pihak tergugat (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian		± 10 menit
4. Biaya/Tarif		- (tidak dipungut biaya)
5. Produk		Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-Court
6. Pengelolaan Pengaduan		1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE
Jalan Iskandar Muda Nomor 44 Kp. Jawa, Kecamatan Banda Sakti
Kota Lhokseumawe, Aceh. www.pn-lhokseumawe.go.id, pn.lhokseumawe@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PTSP
KEPANITERAAN HUKUM

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa
   Dasar hukum :
   a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
   b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
   c. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg)
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
   e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
   f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus
   g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus
   h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

1. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa Asli 2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2) 3. Foto Copy KTA 4. Foto Copy Berita Acara Sumpah 5. Foto Copy KTP
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran surat kuasa (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 35 (tiga puluh lima) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidentil
Dasar hukum :

a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
c. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg)
d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus
g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus
h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

1. Persyaratan	:	1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa 2. Foto Copy KK 3. Surat Kuasa Asli 4. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. - Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 15 menit 2. Panmud Hukum : - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 10 menit 3. Panitera : - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 10 menit; 4. Ketua : - Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit; 5. Petugas PTSP : - Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan bekas permohonan ± 5 menit ;
3.Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 55 (Limat puluh lima) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

3. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara
Dasar hukum :

a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
d. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
e. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 216 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
f. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)
g. SK Dirjen Badilum 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

1. Persyaratan	:	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Ijazah Terakhir legalisir 4. Fotocopy Sertifikat PKPA (Bagi Calon Advokat) 5. Foto Berwarna: - Untuk Persyaratan Advokat / Bawaslu Foto 4×6 (3 Foto) - Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4×6 (3 Foto) - Untuk Persyaratan Walikota 4×6 (3 Foto) 6. Fotocopy SKCK Legalisir 7. Alamat email
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas PTSP : - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit ; - Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 5 menit ; 2. Panmud Hukum : - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ; 3. Panitera : - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 10 menit ; 4. Ketua : - Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 10 menit; 5. Petugas PTSP : - Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit ;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 55 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)

5. Produk	:	Surat Keterangan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

4. Standar Pelayanan Permohonan Legalisasi surat akta di bawah tangan (waarmeking)
Dasar hukum :

a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
d. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan 3. Surat/Akta Kematian 4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris Kepada Pemohon 5. KTP + KK Ahli Waris 6. Surat Nikah 7. Buku Tabungan/ Surat Berharga No 1 s/d No 7 difotocopy 1x dan masing-masing di-NASEGEL kan pada Kantor Pos Besar Malang
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas PTSP : - Menerima surat permohonan waarmeking dan menelitii kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit ; - Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 5 menit ; 2. Panmud Hukum : - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 5 menit ; 3. Panitera : - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 5 menit ; 4. Ketua : - Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 5 menit; 5. Petugas PTSP : - Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 10 menit; - Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ;
3.Jangka Waktu Penyelesaian	:	55 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

5. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan
Dasar hukum :

a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
c. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya
d. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
SK KMA Nomor 2-144/SK/VIII/2022 Tahun 2022 Tentang Standar Pelayan Informasi Publik.
f. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaaan Pengawasan
g. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

1. Persyaratan		1. **Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis,** memuat: a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; c. perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; d. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan e. petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan. 2. **Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik**, memuat: a. identitas Pelapor; b. identitas Terlapor jelas; c. dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; d. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor. e. meskipun Pelapor tidak mencantumkan

		identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Informasi dan Pengaduan : - Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan ± 10 menit 2. Panmud Hukum : - Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 10 menit 3. Ketua : - Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan ± 10 menit ; 4. Panitera : - Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 5 menit ; 5. Panmud Hukum : - Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 15 menit ; - Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 5 menit ; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ;
3.Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 6 (Enam puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk	:	Bukti Pengaduan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE
Jalan Iskandar Muda Nomor 44 Kp. Jawa, Kecamatan Banda Sakti
Kota Lhokseumawe, Aceh. www.pn-lhokseumawe.go.id, pn.lhokseumawe@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PTSP
KEPANITERAAN PERDATA

1. Standar Pelayanan Gugatan /Gugatan Sederhana/ Perlawanan/ Bantahan/ Intervensi
   Dasar hukum :

   a. HIR
   b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
   c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
   d. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan
   e. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
   f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 15 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 10 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 20 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 10 menit. 5. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata 5 bulan. (khusus GS: 25 hari kerja) 6. Meja 2 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3.Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja)
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Putusan

6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

2. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali
Dasar hukum :

a. HIR
b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
d. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 ttg Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
e. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan
f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 15 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 5 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 3 : - Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit. - Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit. - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit. 5. Panmud Perdata : - Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit. 6. Pengiriman berkas banding: - Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari. 7. Meja 3 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit. - Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari

4. Biaya/Tarif	:	a. Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang b. sesuai dengan SK panjar biaya perkara .
5. Produk	:	Berkas upaya hukum terkirim.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

3. Standar Pelayanan Permohonan
Dasar hukum :

a. HIR
b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
d. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan
e. *Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya*

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata 1 bulan. 6. Meja 2 : - *Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah* putus, ± 10 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3.Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 1 bulan
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Penetapan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

4. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

Dasar hukum :

a. HIR
b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
d. SEMA No 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar MA
e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 60 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Malang : - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. JSP: - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 10. Ketua dan Panitera : - Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 11. Meja 2 : - Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit. 12. Jurusita: - Melaksanakan pengosongan ± 300 menit. - Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit. 13. Meja 2 : - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 15 menit. - Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 16 jam

4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Pelaksanaan Eksekusi riil
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

5. Standar Pelayanan Permohonan Konsignasi
Dasar hukum :

a. HIR
b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
d. Perma No 3 tahun 2016 ttg Tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi ke PN
e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas konsignasi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Malang : - Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran dan membuat SKUM ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. Panmud Perdata : - Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. 10. Jurusita / Jurusita Pengganti: - Melakukan penawaran kepada Termohon dg dibuatkan berita acara ± 120 menit. 11. Panitera : - Melaporkan kepada Panitera tentang diterima tidaknya penawaran ± 10 menit. 12. Ketua Pengadilan Negeri Malang : - Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan Termohon ± 30 menit. - Persidangan pemeriksaan konsignasi ± 60 menit. - Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai penetapan.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 9 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.

5. Produk	:	Penetapan konsignasi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

6. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan
Dasar hukum :

a. HIR
b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
d. Peraturan Menteri Keuangan RI No 27/PMK.06/2016 ttg Petunjuk Pelaksanaan Lelang
e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Malang : - *Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/* memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. JSP: - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 10. Ketua dan Panitera : - Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 11. Panmud Perdata : - Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit. 12. KPN & Panitera: - Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit. 13. Jurusita : - Melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam. 14. Panmud Perdata : - Membuat penetapan lelang ± 60 menit. 15. KPN & Panitera:

		- Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit. 16. Panmud Perdata : - Membuat konsep harga limit ± 30 menit. 17. KPN & Panitera: - Meneliti dan menandatangani konsep harga limit ± 45 menit. 18. Panitera : - Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit. - Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari. - Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit. - Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang ± 60 menit. 19. Meja 2 : - Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit. - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit.
3.Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 23 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Pelaksanaan eksekusi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE
Jalan Iskandar Muda Nomor 44 Kp. Jawa, Kecamatan Banda Sakti
Kota Lhokseumawe, Aceh. www.pn-lhokseumawe.go.id, pn.lhokseumawe@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PTSP
KEPANITERAAN PIDANA

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa (Dewasa) / Anak.
   Dasar hukum :

   Perkara Pidana Biasa (Dewasa) :

   a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
   b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
   c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
   d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
   e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
   f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

   Perkara Pidana Anak :

   1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
   2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
   3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
   4. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak
   5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
   6. Buku I dan II tentang Pedoman PelaksanaanTugas dan Administrasi Peradilan
   7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
   8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2.Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas ± 5 menit. 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit

		4. Penunjukkan Panitera Pengganti dan Jurusita ± 5 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 5 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjanagn penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik , JPU , Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan)
3. Jangka Waktu Penyelesaian		Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Putusan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perpanjangan Penahanan penyidik (Kepolisian / Jaksa) ke KPN atau JPU ke KPN
Dasar hukum :

a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang HukumAcara Pidana
b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 10 Menit 3. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud ± 5 menit 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panitera ± 5 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit. 6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 5 menit. 7. Pengiriman Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 5 menit 8. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	45 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penetapan perpanjangan penahanan
6.Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi
Dasar hukum :

Banding :

a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Kasasi :

a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan Banding/ Kasasi ± 5 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ± 5 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 5 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 5 menit 5. Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 15 menit. 6. Membuat laporan Banding/ Kasasi ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding/ Kasasi Ke KPN ± 5 menit 8. Mengirim Laporan Banding / Kasasi ± 30 menit. 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit. 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/ kasasi ± 10 menit. 11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5 menit 12. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 30 menit. 13. Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit. 14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit. 15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra

		memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit 16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding / kasasi ± 10 menit 17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan ±15 menit. 18. Pencatatan dalam register Banding / Kasasi ± 10 menit. 19. Mempelajari berkas Banding / Kasasi ± 15 menit. 20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding / kasasi ± 50 menit. 21. Mendatatangani Surat pengantar pengiriman berkas Banding / Kasasi ± 10 menit 22. Mengirim berkas banding ± 60 menit 23. Waktu pengiriman - Banding 14 hari - Kasasi 30 hari. 24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 10 menit 25. Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian		Waktu pengiriman Banding 14 hari Kasasi 30 hari
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 1. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
Dasar hukum :
   a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
   b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
   c. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
   d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
   e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 5 menit 2. Membuat Akta Pernetapan PK pidana ± 5 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 5 menit 4. Menandatangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 5 menit 5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit. 6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit. 7. Penunjukan Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP ± 20 menit 8. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit 9. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 10 menit. 10. Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 11. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit 12. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit 13. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit 14. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 15. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 16. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit 17. Mengirim berkas PK ± 60 menit 18. Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian		Waktu Pengiriman : 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.

6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

5. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan
Dasar hukum :

Penyitaan :

a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang HukumAcara Pidana
b. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
c. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Penggeledahan :

a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
c. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
d. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 5 menit. 2. Menginput data perkara ke PTSP ± 10 menit. 3. mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan Ke Panmud ± 5 menit 4. mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan Ke Panitera ± 5 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN ± 5 menit. 6. Mencatat Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan di buku Register ± 5 menit. 7. Penyerahan Penetapan Ke Penyidik ± 5 menit. 8. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

6. Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan

Dasar hukum :

a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang kekuasaan Kehakiman
b. Undang -Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peubahan Kedua atas Undang- Undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum
c. Undang -Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum acara pidana
d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP
e. Surat keputusan Mahkama Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang pedoman pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
f. Peraturan Mentri pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
g. Surat Keputusan Direktur jendral Badan Peradilan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
h. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon ± 5 menit 2. Membuat Surat Izin besuk ± 10 menit 3. Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 10 menit 4. Penandatanganan Penetapan izin besuk ± 5 menit 5. Menyerahkan penetapan Izin Besuk ke Pemohon ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 35 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat Izin Besuk Tahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

7. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Praperadilan
Dasar hukum :

a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. - Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 10 menit. - Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit - Menunjuk Panitera Pengganti melauli SIPP ± 20 menit - Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. - Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit - Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja - Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit. - Meregister perkara yang diminutasi ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 20 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Putusan Praperadilan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

8. Standar Pelayanan Permohonan Grasi
Dasar hukum :

a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi
c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit 2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit 3. mengorekasi dan paraf ke panmud ± 10 menit 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit 5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30 menit 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit. 8. Mengoreksi dan mendatangani Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 10 menit 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit. 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu Pengiriman : 30 Hari
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Permohonan Grasi terkirim
6.Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

9. Standar Pelayanan Perkara Pidana Lalu Lintas
Dasar hukum :

a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ
b. Perma no 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2.Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan berkas ± 5 menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit. 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit (per berkas perkara) 4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit 5. Penunjukan PP ± 20 menit 6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 20 menit 9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit 10. Penerimaan putusan perkar tilang ± 5 menit 11. Pengarsipan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
6.Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

10. Standar Pelayanan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)
Dasar hukum :
   a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
   b. Perma Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP
   c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
   d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
   e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 5 menit 2. Meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit 3. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit 4. Penunjukan Hakim ± 5 menit 5. Penujukan PP ± 5 menit 6. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit 7. Proses persidangan ± 120 menit 8. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk (manual) ± 20 menit 9. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit 10. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60 menit 11. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15 menit 12. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit 13. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60 menit 14. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual ± 10 menit 15. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Putusan perkara pidana cepat / tipiring
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

11. Standar Pelayanan Perkara Penetapan Diversi

Dasar hukum :

a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
b. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2.Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 5 menit. 2. Mengoreksi kelengkapan berkas permohonan diversi ± 10 menit. 3. Pembuatan Penetapan DIVERSI ± 15 Menit 4. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panmud ± 5 menit 5. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panitera ± 5 menit 6. Penandatanganan Pentapan Diversi Ke KPN ± 5 menit 7. Menginput data DIVERSI ke SIPP ±15 Menit 8. Mencatat Penetapan DIVERSI ± 10 menit. 9. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon ± 5 menit. 10. Penyimpanan Arsip penetapan Diversi ± 10 menit
3.Jangka Waktu Penyelesaian	:	Penyidik : 1 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan. Penuntut Umum : 1 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Diversi
6.Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 4. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE
Jalan Iskandar Muda Nomor 44 Kp. Jawa, Kecamatan Banda Sakti
Kota Lhokseumawe, Aceh. www.pn-lhokseumawe.go.id, pn.lhokseumawe@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PTSP
SUBBAGIAN UMUM

1. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk

Dasar hukum :

1. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
2. Peraturan-peraturan lain terkait

1. Persyaratan		1. Surat Masuk
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan		1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk - Petugas PTSP ± 5 Menit Surat diterima 2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP 3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP. - Ketua / Wakil ± 5 Menit Berkas Surat sampai ke ketua 4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Kepaniteraan atau Kekretariatan melalui aplikasi PTSP Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah DIsposisi 5. Membaca disposisi ke Panmud/Ksub atau user PTSP lainya - Panitera / Sekretaris ± 10 Menit Surat Telah DIsposisi 6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP - Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat

		7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi - Panmud / Kasub Ke staf ± 5 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi 8. Menerima surat dari sub bagian PTIP - Staf ± 2 Menit Data berkas / surat yang akan diterimal 9. Mendistribusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi 10. Menerima Surat masuk - Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan/ dituju
3.Jangka Waktu Penyelesaian		2 hari
4. Biaya/Tarif		- (tidak dipungut biaya)
5. Produk		Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju
6. Pengelolaan Pengaduan		1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Banda Aceh : (0651) 635459 1. Melalui nomor telpon PN. Lhokseumawe : (0645) 42921