



KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

NOMOR 539/KPN.W1-U15.HK1.2.5/I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan, maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap Pelayanan Publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Takengon melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Pelayanan Publik;
- d. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Takengon perlu menyusun Standar Pelayanan di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang bagi pencari keadilan dan masyarakat;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d perlu menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Takengon tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Takengon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan

Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang No. 19 Tahun 2011 tentang *Convention On The Right Of Person With Disabilities* (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
13. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
14. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan;
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK/HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON TENTANG STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI TAKENGON.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Takengon sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini, sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan pada Pengadilan Negeri Takengon dalam memberikan pelayanan kepada para pencari keadilan dan masyarakat.

KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Takengon Nomor 1742/KPN.W1-U15.HK 1.2.5/I/2026 tanggal 14 November 2025 tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Takengon dicabut dan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Takengon
Pada Tanggal 02 Januari 2026



KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON,

FATRIA GUNAWAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON
NOMOR : 539/KPN.W1-U15.HK1.2.5/I/2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026

STANDAR PELAYANAN
KEPANITERAAN PIDANA DI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2010 tentang pembuatan S.O.P (<i>Standard Operation Procedure</i>); 6. Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya; 7. Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK/OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2. Persyaratan	: 1. Layanan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik: a. Surat pengantar pelimpahan berkas perkara; b. Identitas Penuntut Umum/ Penyidik; c. Berkas perkara lengkap sesuai <i>checklist</i>; d. <i>Softcopy</i> dokumen (dakwaan). 2. Layanan pendaftaran permohonan praperadilan: a. Identitas pemohon/kuasa;

		b. Kelengkapan surat kuasa pemohon; c. Berkas permohonan lengkap sesuai <i>checklist</i>; d. <i>Softcopy</i> dokumen permohonan. 3. Layanan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi: a. Identitas pemohon/kuasa; b. Kelengkapan surat kuasa pemohon; c. Surat permohonan upaya hukum; d. Memori banding/kasasi disertai <i>softcopy</i>-nya jika telah siap. 4. Layanan permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan Kembali: a. Identitas pemohon/kuasanya disertai kelengkapan surat kuasa; b. Surat pencabutan upaya hukum. 5. Layanan permohonan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti: a. Surat permohonan ditandatangani atasan instansi terkait; b. Identitas Penyidik; c. Berkas permohonan lengkap sesuai <i>checklist</i>; d. <i>Softcopy</i> dokumen. 6. Layanan permohonan perpanjangan penahanan: a. Surat permohonan ditandatangani atasan instansi terkait; b. Identitas Petugas/Penyidik; a. Berkas permohonan lengkap sesuai <i>checklist</i>; b. Permohonan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam KUHAP. 7. Layanan permohonan pembantaran: a. Surat permohonan yang ditandatangani; b. Identitas lengkap pemohon/kuasanya, disertai kelengkapan surat kuasa; c. Surat Keterangan Kepala Rutan tentang kondisi Terdakwa; d. Surat Keterangan Dokter. 8. Layanan permohonan izin besuk, izin berobat bagi Terdakwa: a. Surat permohonan yang ditandatangani; b. Identitas lengkap pemohon; c. Surat keterangan hubungan pemohon dengan Terdakwa; d. Surat Keterangan Kepala Rutan tentang kondisi Terdakwa. 9. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan: a. Permohonan informasi dapat diajukan secara lisan/tertulis; b. Identitas lengkap pemohon; c. Pengisian blangko permohonan.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian. 2. Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan sesuai

6. Produk Pelayanan	:	Akta Inzage.
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi Banda Aceh : (0651) 22101 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri Takengon : (0643) 8001757. 7. Melalui Nomor WA Interaktif : 0813 7687 0830 8. Melalui Email : pntakengon@gmail.com



KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

FATRIA GUNAWAN

Pelayanan		nomor antrian. - Petugas PTSP menerima permohonan layanan, dan mempersilahkan mengisi buku tamu. - Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai <i>checklist</i>. - Petugas PTSP mengirim berkas fisik kepada Panmud Pidana untuk memperoleh disposisi persetujuan atau keterangan kekurangan persyaratan. - Jika disetujui oleh Panmud Pidana, maka Permohonan diproses oleh Petugas <i>Back Office</i> Kepaniteraan Pidana sesuai dengan SOP yang ditetapkan. - Jika tidak disetujui oleh Panmud Pidana, Petugas PTSP mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon Layanan dengan memberikan catatan kekurangan. - Petugas PTSP menerima hasil layanan dari Petugas <i>Back Office</i> Kepaniteraan Pidana. - Pemanggilan Pengguna Layanan oleh Petugas PTSP. - Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan, disertai tanda bukti terima hasil layanan.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut: - Layanan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik, selama 30 menit. - Layanan pendaftaran permohonan praperadilan, selama 30 menit. - Layanan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi, selama 30 menit. - Layanan permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan Kembali, selama 20 menit. - Layanan permohonan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti, selama 45 menit. - Layanan permohonan perpanjangan penahanan, selama 30 menit. - Layanan permohonan pembantaran, selama 30 menit. - Layanan permohonan izin besuk, izin berobat bagi Terdakwa, selama 15 menit. - Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan, selama 15 menit (sesuai kebutuhan).
5. Biaya/Tarif	:	Bebas Biaya.
6. Produk Pelayanan	:	- Tanda Terima Pelimpahan Berkas Pidana. - Nomor Perkara Praperadilan. - Akta Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, dan Grasi. - Akta Pencabutan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali. - Penetapan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti. - Penetapan Perpanjangan Penahanan. - Penetapan Pembantaran.

		8. Penetapan Izin Bezuk, dan Izin Berobat bagi Terdakwa. 9. Data Informasi dan Surat Keterangan Lainnya.
7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi Banda Aceh : (0651) 22101 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri Takengon : (0643) 8001757. 7. Melalui Nomor WA Interaktif : 0813 7687 0830 8. Melalui Email : pntakengon@gmail.com



KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

FATRIA GUNAWAN

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON
 NOMOR : 539/KPN.W1-U15.HK1.2.5/I/2026
 TANGGAL : 02 JANUARI 2026

**STANDAR PELAYANAN
 KEPANITERAAN PERDATA DI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
 PADA PENGADILAN NEGERI TAKENGON**

1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2010 tentang pembuatan S.O.P (<i>Standard Operation Procedure</i>); 6. Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya; 1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK/OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2. Persyaratan	: 2. Layanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, verzet atas putusan verstek: a. Surat gugatan diberi tanggal dan ditandatangani; b. <i>Softcopy</i> surat gugatan; c. Fotokopi identitas Penggugat/Kuasanya, disertai surat kuasa lengkap yang telah didaftarkan; d. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara; 3. Layanan pendaftaran perkara permohonan: a. Surat permohonan diberi tanggal dan ditandatangani; b. <i>Softcopy</i> surat permohonan; c. Fotokopi identitas Pemohon/Kuasanya, disertai surat kuasa lengkap yang telah didaftarkan; d. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara; 4. Layanan pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali: a. Surat permohonan secara tertulis yang diberi tanggal

	dan ditandatangani; b. Fotokopi identitas pemohon lengkap; 5. Layanan penerimaan memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan Kembali: a. Surat pengantar yang ditandatangani; b. Identitas pihak; c. Memori/kontra memori rangkap sesuai jumlah pihak; d. <i>Softcopy</i> memori/kontra memori; 6. Layanan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan Peninjauan Kembali: a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani; b. Fotokopi identitas pemohon lengkap; c. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara; 7. Layanan permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama: a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani; b. Fotokopi identitas pemohon lengkap; c. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara; 8. Layanan permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara: a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani; b. Fotokopi identitas pemohon lengkap; 9. Layanan permohonan dan pengambilan turunan putusan: a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani; b. Fotokopi identitas pemohon lengkap; c. Tanda bukti pembayaran PNBK; 10. Layanan pendaftaran permohonan eksekusi: a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani; b. Fotokopi identitas pemohon lengkap; c. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara eksekusi; 11. Layanan pendaftaran permohonan konsinyasi: a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani; b. Fotokopi identitas pemohon lengkap; c. Tanda bukti penyetoran uang titipan/konsinyasi ke rekening yang ditetapkan; 12. Layanan permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi: a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani; b. Fotokopi identitas pemohon lengkap; 13. Layanan permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi: a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani; b. Fotokopi identitas pemohon lengkap; 14. Layanan permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK: a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani; b. Fotokopi identitas pemohon/kuasa lengkap; c. <i>Softcopy</i> surat permohonan;
--	---

		d. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara; 15. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan: - Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani atau permohonan lisan disertai alasan; - Fotokopi identitas pemohon atau menunjukkan identitas aslinya;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian. - Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan sesuai nomor antrian. - Petugas PTSP menerima permohonan layanan, dan mempersilahkan mengisi buku tamu. - Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai <i>checklist</i>. - Petugas PTSP mengirim berkas fisik kepada Panmud Perdata untuk memperoleh disposisi persetujuan atau keterangan kekurangan persyaratan. - Jika disetujui oleh Panmud Perdata, maka Permohonan diproses oleh Petugas <i>Back Office</i> Kepaniteraan Perdata sesuai dengan SOP yang ditetapkan. - Jika tidak disetujui oleh Panmud Perdata, Petugas PTSP mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon Layanan dengan memberikan catatan kekurangan. - Petugas PTSP menerima hasil layanan dari Petugas <i>Back Office</i> Kepaniteraan Perdata. - Pemanggilan Pengguna Layanan oleh Petugas PTSP. - Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan, disertai tanda bukti terima hasil layanan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut: - Layanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, verzet atas putusan verstek, selama 45 menit. - Layanan pendaftaran perkara permohonan, selama 45 menit. - Layanan pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali, selama 30 menit. - Layanan penerimaan memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan Kembali, selama 20 menit. - Layanan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan Kembali, selama 30 menit. - Layanan permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama, selama 30 menit. - Layanan permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara, selama 20 menit. - Layanan permohonan dan pengambilan turunan putusan/ penetapan, selama 20 menit. - Layanan pendaftaran permohonan eksekusi, selama 30 menit. - Layanan pendaftaran permohonan konsinyasi, selama 30 menit. - Layanan permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi, selama 30 menit.

		12. Layanan permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi, selama 20 menit. 13. Layanan permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK, selama 45 menit. 14. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan, selama 30 menit.
4. Biaya/Tarif	:	1. Besaran panjar biaya perkara sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara yang telah ditetapkan; 2. Pengambilan turunan putusan/penetapan dikenakan biaya PNPB sejumlah Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
5. Produk Pelayanan	:	1. Tanda Terima Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan disertai nomor perkara. 2. Tanda Terima Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan disertai nomor perkara. 3. Akta Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali. 4. Akta Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali. 5. Tanda Terima Permohonan Sumpah. 6. Tanda Terima Pendaftaran Perjanjian Bersama. 7. Uang pengembalian sisa panjar biaya perkara. 8. Turunan Putusan/Penetapan. 9. Tanda Terima Pendaftaran Permohonan Eksekusi. 10. Tanda Terima Pendaftaran Permohonan Konsinyasi. 11. Uang pengembalian hasil eksekusi dan uang konsinyasi. 12. Akta Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi. 13. Tanda Terima Pendaftaran Keberatan Putusan Arbitrase, KPPU, dan BPSK, disertai nomor perkara. 14. Informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi Banda Aceh : (0651) 22101 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri Takengon : (0643) 8001757. 7. Melalui Nomor WA Interaktif : 0813 7687 0830 8. Melalui Email : pntakengon@gmail.com



KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

FATRIA GUNAW

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON
NOMOR : 539/KPN.W1-U15.HK1.2.5/I/2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026

STANDAR PELAYANAN
KEPANITERAAN HUKUM DI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

1. Dasar Hukum	: 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2010 tentang pembuatan S.O.P (<i>Standard Operation Procedure</i>); 12. Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya; 1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK/OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2. Persyaratan	: 2. Layanan permohonan pendaftaran pendirian CV: a. Surat permohonan secara tertulis; b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; c. Akta Pendirian CV yang asli, disertai fotokopinya; d. Bukti pembayaran PNBP; 3. Layanan permohonan <i>waarmaking</i> surat-surat: a. Surat permohonan secara tertulis; b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; c. Surat asli yang di- <i>waarmaking</i> , disertai fotokopinya; d. Bukti pembayaran PNBP; 4. Layanan surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana: a. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; b. Bukti pendaftaran melalui Aplikasi <i>Eraterang</i> ; c. Bukti pembayaran PNBP; 5. Layanan permohonan surat izin yang sudah

		ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset: a. Surat permohonan/pengantar secara tertulis; b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; c. Dokumen terkait penelitian dan riset; 6. Layanan permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap: a. Surat permohonan tertulis; b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; c. Bukti pembayaran PNBPNBP; 7. Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa: a. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; b. Asli surat kuasa; c. Bukti pembayaran PNBPNBP; 8. Layanan permohonan legalisasi surat: a. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; b. Asli surat yang dilegalisasi, disertai fotokopinya; c. Bukti pembayaran PNBPNBP; 9. Layanan permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI: a. Permohonan secara tertulis; b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap; c. Hasil telaah PPID; 10. Layanan permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon: a. Permohonan secara tertulis, disertai alasan/peruntukan. b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap. 11. Layanan informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan: a. Informasi jadwal persidangan dapat diketahui di layar informasi digital yang tersedia. 12. Layanan penanganan pengaduan/SIWAS-MARI: a. Pengaduan dilakukan secara langsung di Meja Pengaduan maupun melalui Aplikasi Siwas atau nomor telepon. b. Mengisi blangko pengaduan yang tersedia. 13. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum: a. Identitas Pemohon lengkap; b. Permohonan diajukan dengan menguraikan alasan dan peruntukan.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian. 2. Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan sesuai nomor antrian. 3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan, dan mempersilahkan mengisi buku tamu. 4. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai <i>checklist</i>. 5. Petugas PTSP mengirim berkas fisik kepada Panmud Hukum untuk memperoleh disposisi persetujuan atau keterangan kekurangan persyaratan. 6. Jika disetujui oleh Panmud Hukum, maka permohonan diproses oleh Petugas <i>Back Office</i> Kepaniteraan Hukum sesuai dengan SOP yang ditetapkan.

		7. Jika tidak disetujui oleh Panmud Hukum, Petugas PTSP mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon Layanan dengan memberikan catatan kekurangan untuk dilengkapi. 8. Petugas PTSP menerima hasil layanan dari Petugas <i>Back Office</i> Kepaniteraan Hukum. 9. Pemanggilan Pengguna Layanan oleh Petugas PTSP. 10. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan, disertai tanda bukti terima hasil layanan.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut: 1. Layanan permohonan pendaftaran pendirian CV, selama 30 menit. 2. Layanan permohonan <i>waarmaking</i> surat-surat, selama 20 menit. 3. Layanan surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana, selama 15 menit. 4. Layanan permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset, selama 15 menit. 5. Layanan permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap, selama 45 menit. 6. Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa, selama 15 menit. 7. Layanan permohonan legalisasi surat, selama 15 menit. 8. Layanan permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, selama 120 menit. 9. Layanan permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon, selama 90 menit. 10. Layanan informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan, selama 10 menit. 11. Layanan penanganan pengaduan/SIWAS-MARI, selama 75 menit. 12. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum, selama 15 menit.
5. Biaya/Tarif	:	1. Besaran biaya sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara yang telah ditetapkan, dan peraturan yang berlaku; 2. Pengambilan turunan putusan/penetapan dikenakan biaya PNBP sejumlah Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
6. Produk Pelayanan	:	1. Legalisasi pendaftaran pendirian CV. 2. Surat yang telah di-<i>waarmaking</i>. 3. Surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana. 4. Surat Keterangan Penelitian dan Riset. 5. Turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap. 6. Surat Kuasa yang telah terdaftar. 7. Surat yang telah dilegalisasi. 8. Data informasi publik. 9. Data/Informasi. 10. Jadwal persidangan.

		11. Bukti Pengaduan. 12. Data Informasi dan Surat Keterangan Lainnya.
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi Banda Aceh : (0651) 22101 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri Takengon : (0643) 8001757. 7. Melalui Nomor WA Interaktif : 0813 7687 0830 8. Melalui Email : pntakengon@gmail.com


KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

FATRIA GUNAWAN

**STANDAR PELAYANAN E-COURT
DI KEPANITERAAN PERDATA PADA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN NEGERI TAKENGON**

1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2010 tentang pembuatan S.O.P (<i>Standard Operation Procedure</i>); 6. Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya; 1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK/OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2. Persyaratan	: 2. Layanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, dan permohonan melalui <i>E-Court</i>: a. Surat gugatan diberi tanggal dan ditandatangani; b. Bukti surat yang telah di-scan; c. <i>Softcopy</i> surat gugatan, dalam format Pdf dan Doc.; d. Fotokopi identitas Penggugat/Kuasanya, disertai surat kuasa lengkap yang telah didaftarkan; e. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara; 3. Layanan informasi <i>E-Court</i> diberikan sesuai dengan kebutuhan Pemohon, tanpa ada persyaratan khusus.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian. 2. Petugas Layanan e-Court memanggil Pengguna Layanan sesuai nomor antrian.

		3. Petugas Layanan e-Court menerima permohonan layanan, dan mempersilahkan mengisi buku tamu. 4. Petugas Layanan e-Court memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai <i>checklist</i>. 5. Petugas Layanan e-Court melayani: a. Pendaftaran Akun Advokat pada Aplikasi e-Court: - Advokat mendaftarkan pada aplikasi e-Court dengan mengisi email; - Admin melakukan konfirmasi akun pada email. - Admin mengisi data yang dibutuhkan pada aplikasi e-Court. - Menunggu verifikasi dari Pengadilan Tinggi. b. Pendaftaran Akun Pengguna Lain pada Aplikasi e-Court: - Pengguna Lain mendaftarkan pada aplikasi e-Court dengan mengisi email. - Admin melakukan konfirmasi akun pada email. - Admin mengisi data yang dibutuhkan pada aplikasi e-Court. - Menunggu verifikasi dari Admin e-Court. c. Membantu pendaftaran perkara perdata melalui Aplikasi e-Court.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, dan permohonan melalui <i>E-Court</i>, selama 45 menit. 2. Layanan informasi <i>E-Court</i> dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan.
4. Biaya/Tarif	:	Besaran panjar biaya perkara sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara yang telah ditetapkan;
5. Produk Pelayanan	:	1. Tanda Terima Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan, Gugatan Sederhana, Perlawanan/Bantahan, dan Permohonan, disertai Nomor Perkara. 2. Informasi penyelesaian perkara perdata melalui <i>E-Court</i>.
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	:	9. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 10. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 11. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 12. Melalui Nomor Telpn Badan Pengawasan : 021-255 783 00 13. Melalui Nomor Telpn Pengadilan Tinggi Banda Aceh : (0651) 22101 14. Melalui Nomor Telpn Pengadilan Negeri Takengon : (0643) 8001757. 15. Melalui Nomor WA Interaktif : 0813 7687 0830 16. Melalui Email : pntakengon@gmail.com



KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

FATRIA GUNAWAN

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON
NOMOR : 539/KPN.W1-U15.HK1.2.5/1/2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026

**STANDAR PELAYANAN INZAGE
DI MEJA INZAGE PADA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN NEGERI TAKENGON**

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2010 tentang pembuatan S.O.P (<i>Standard Operation Procedure</i>); 6. Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya; Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK/OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2. Persyaratan	:	Layanan pemeriksaan berkas perkara/<i>inzage</i>: a. Identitas Pemohon lengkap; b. Dilarang meng-kopi dokumen yang ada.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian. 2. Petugas Layanan Inzage memanggil Pengguna Layanan sesuai nomor antrian. 3. Petugas Layanan Inzage menerima permohonan layanan, dan mempersilahkan mengisi buku tamu. 4. Petugas Layanan Inzage memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai <i>checklist</i>. 5. Petugas Layanan Inzage melayani pelaksanaan Inzage dengan pengawasan.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu pelaksanaan inzage sesuai dengan kebutuhan pihak.
5. Biaya/Tarif	:	Bebas biaya.

**STANDAR PELAYANAN DI PTSP
PENGADILAN NEGERI TAKENGON**

KEPANITERAAN PIDANA:

1. Layanan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik, selama 30 menit.
2. Layanan pendaftaran permohonan praperadilan, selama 30 menit.
3. Layanan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi, selama 30 menit.
4. Layanan permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan Kembali, selama 20 menit.
5. Layanan permohonan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti, selama 60 menit.
6. Layanan permohonan perpanjangan penahanan, selama 30 menit.
7. Layanan permohonan pembantaran, selama 45 menit.
8. Layanan permohonan izin besuk, izin berobat bagi Terdakwa, selama 15 menit.
9. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan, selama 30 menit (sesuai kebutuhan).

KEPANITERAAN PERDATA

1. Layanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, verzet atas putusan verstek, selama 45 menit.
2. Layanan pendaftaran perkara permohonan, selama 45 menit.
3. Layanan pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali, selama 30 menit.
4. Layanan penerimaan memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan Kembali, selama 20 menit.
5. Layanan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan Kembali, selama 30 menit.
6. Layanan permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama, selama 30 menit.
7. Layanan permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara, selama 20 menit.
8. Layanan permohonan dan pengambilan turunan putusan/ penetapan, selama 20 menit.
9. Layanan pendaftaran permohonan eksekusi, selama 30 menit.
10. Layanan pendaftaran permohonan konsinyasi, selama 30 menit.
11. Layanan permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi, selama 30 menit.
12. Layanan permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi, selama 20 menit.
13. Layanan permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK, selama 45 menit.
14. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan, selama 30 menit.

KEPANITERAAN HUKUM

13. Layanan permohonan pendaftaran pendirian CV, selama 30 menit.
14. Layanan permohonan *waarmaking* surat-surat, selama 20 menit.
15. Layanan surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata, selama 15 menit.

16. Layanan permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset, selama 15 menit.
17. Layanan permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap, selama 45 menit.
18. Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa, selama 15 menit.
19. Layanan permohonan legalisasi surat, selama 15 menit.
20. Layanan permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, selama 120 menit.
21. Layanan permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon, selama 90 menit.
22. Layanan informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan, selama 10 menit.
23. Layanan penanganan pengaduan/SIWAS-MARI, selama 75 menit.
24. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum, selama 15 menit.

SUB. BAGIAN UMUM

1. Penerimaan dan penyerahan seluruh surat-surat yang ditujukan dan dikeluarkan kesekretariatan, selama 15 menit.

MEJA E-COURT

1. Layanan pendaftaran Pengguna melalui e-Court, selama 20 menit.
2. Layanan informasi proses perkara perdata melalui e-Court, selama 20 menit.

MEJA INZAGE

1. Layanan pemeriksaan berkas perkara melalui Inzage, sesuai dengan kebutuhan.
2. Pelaksanaan inzage diawasi dengan sarana CCTV.

1. Standar Pelayanan Gugatan/Gugatan Sederhana/Perlawanan/Bantahan/Intervensi

1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2010 tentang pembuatan S.O.P (<i>Standard Operation Procedure</i>); 6. Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
----------------	--

		Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya; Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK/OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2. Persyaratan	:	- Berkas lengkap sesuai checklist. - Data/identitas para pihak. - Panjar biaya.
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	- PTSP Perdata: - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas: 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank: 5 menit. - Meja 1/Panmud Perdata: - Perhitungan panjar biaya perkara: 10 menit. - Meja Kasir: - Menginput data biaya perkara ke SIPP: 5 menit. - Membuat SKUM: 5 menit. - Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan dan Kas Bantu: 15 menit. - Meja 2: - Menginput data perkara ke SIPP: 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk: 30 menit. - Tanda tangan Penetapan Majelis Hakim, PP dan JSP: 10 menit. - Pendistribuan berkas perkara ke Majelis Hakim: 5 menit. - Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata: 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja). - Meninput data di SIPP: 10 menit. - Meja 2: - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang diputus: 30 menit. - Mencatat amar putusan ke Buku Register Induk: 15 menit. - Menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum: 15 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 5 (lima) bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja).
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK Panjar Biaya Perkara, dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK Panjar Biaya Perkara jika perkara berlangsung lama.
6. Produk	:	Putusan.
7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	:	- Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id - Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id - Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ - Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 - Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi Banda Aceh :

	(0651) 22101 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri Takengon : (0643) 8001757. 7. Melalui Nomor WA Interaktif : 0813 7687 0830 8. Melalui Email : pntakengon@gmail.com
--	--

2. Standar Pelayanan Permohonan

1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2010 tentang pembuatan S.O.P (<i>Standard Operation Procedure</i>); 6. Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya; 1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK/OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2. Persyaratan	: 2. Berkas lengkap sesuai checklist. 3. Data/identitas pemohon. 4. Panjar biaya.
3. 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 perkara: 5 menit. 3. Meja Kasir: - Menginput data biaya perkara ke SIPP: 5 menit. - Membuat SKUM: 5 menit. - Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan dan Kas Bantu: 15 menit.

	4. Meja 2: - Menginput data perkara ke SIPP: 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk: 15 menit. - Tanda tangan Penetapan Hakim, PP dan JSP: 10 menit. - Pendistribuan berkas perkara ke Majelis Hakim: 5 menit. 5. Hakim: - Sidang perkara permohonan: 5 bulan. - Menginput penetapan di SIPP: 10 menit. 6. Meja 2: - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang diputus: 10 menit. - Mencatat amar penetapan ke Buku Register Induk: 10 menit. - Menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum: 15 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	: $\pm$ 1 (satu) bulan.
5. Biaya/Tarif	: Sesuai SK Panjar Biaya Perkara, dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK Panjar Biaya Perkara jika perkara berlangsung lama.
6. Produk	: Penetapan.
7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	: 1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui Nomor Telpn Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui Nomor Telpn Pengadilan Tinggi Banda Aceh : (0651) 22101 6. Melalui Nomor Telpn Pengadilan Negeri Takengon : (0643) 8001757. 7. Melalui Nomor WA Interaktif : 0813 7687 0830 8. Melalui Email : pntakengon@gmail.com

3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali

1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun
----------------	---

		2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2010 tentang pembuatan S.O.P (<i>Standard Operation Procedure</i>); 6. Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya; 1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK/OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2. Persyaratan	:	2. Berkas lengkap sesuai checklist. 3. Data/identitas para pihak. 4. Panjar biaya.
3. 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 perkara: 10 menit. 3. Meja Kasir: - Menginput data biaya perkara ke SIPP: 5 menit. - Membuat SKUM: 5 menit. - Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan dan Kas Bantu: 15 menit. 4. Meja 2: - Menginput data perkara ke SIPP: 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk: 30 menit. - Membuat Akta Penerimaan 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. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas Banding, Kasasi/Peninjauan Kembali: 30 menit. - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan: 20 menit. 5. Panmud Perdata: - Menunjuk JS/JSP melalui SIPP: 10 menit. 6. Pengiriman berkas Banding, Kasasi/Peninjauan Kembali: - Banding: 1 hari, Kasasi/Peninjauan Kembali: 3 hari. 7. Meja 3: - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang diputus: 30 menit. - Mencatat amar putusan ke Buku Register Induk, dan input SIPP: 15 menit.

		- Setelah BHT, menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum: 15 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding: 30 hari, Kaasi/Peninjauan Kembali: 65 hari.
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK Panjar Biaya Perkara.
6. Produk	:	Berkas Upaya Hukum terkirim.
7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi Banda Aceh : (0651) 22101 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri Takengon : (0643) 8001757. 7. Melalui Nomor WA Interaktif : 0813 7687 0830 8. Melalui Email : pntakengon@gmail.com

4. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2010 tentang pembuatan S.O.P (<i>Standard Operation Procedure</i>); 6. Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya; 1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK/OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
----------------	---	---

2. Persyaratan	:	2. Berkas lengkap sesuai checklist. 3. Data/identitas para pihak. 4. Panjar biaya.
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata: - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas: 10 menit. 2. Panmud Perdata: - Membuat resume perkara berkas eksekusi: 15 menit. 3. Tim Telaah Eksekusi: - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume perkara berkas eksekusi: 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Takengon: - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume perkara berkas eksekusi: 30 menit. 5. Panmud Perdata: - Menghitung Panjar Biaya Perkara Eksekusi: 15 menit. 6. PTSP Perdata: - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank: 5 menit. 7. Meja Kasir: - Menginput data biaya perkara eksekusi ke SIPP: 5 menit. - Membuat SKUM: 5 menit. - Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan dan Kas Bantu: 15 menit. 8. Meja 2: - Menginput data perkara ke SIPP: 10 menit. - Mencatat perkara eksekusi ke Buku Register Induk: 15 menit. - Membuat Draft Penetapan Aanmaning: 15 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran: 20 menit. - Penunjukan JS/JSP: 10 menit. 9. Jurusita/Jurusita Pengganti: - Melakukan panggilan 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 eksekusi: 15 menit. - Mengarsipkan ke Panmud Hukum: 15 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 12 jam.
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK Panjar Biaya Perkara.
6. Produk	:	Penyerahan Objek Eksekusi ke Pemohon.

7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi Banda Aceh : (0651) 22101 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri Takengon : (0643) 8001757. 7. Melalui Nomor WA Interaktif : 0813 7687 0830 8. Melalui Email : pntakengon@gmail.com
---	---	--

5. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang dan Hak Tanggungan

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2010 tentang pembuatan S.O.P (<i>Standard Operation Procedure</i>); 6. Edaran Sekretaris Mahkamah Agung R.I. No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya; 1. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK/OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
2. Persyaratan	:	2. Berkas lengkap sesuai checklist. 3. Data/identitas para pihak. 4. Panjar biaya.
3. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata: - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas: 10

	menit. 2. Panmud Perdata: - Membuat resume perkara berkas eksekusi: 15 menit. 3. Tim Telaah Eksekusi: - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume perkara berkas eksekusi: 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Takengon: - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume perkara berkas eksekusi: 30 menit. 5. Panmud Perdata: - Menghitung Panjar Biaya Perkara Eksekusi: 15 menit. 6. PTSP Perdata: - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank: 5 menit. 7. Meja Kasir: - Menginput data biaya perkara eksekusi ke SIPP: 5 menit. - Membuat SKUM: 5 menit. - Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan dan Kas Bantu: 15 menit. 8. Meja 2: - Menginput data perkara ke SIPP: 10 menit. - Mencatat perkara eksekusi ke Buku Register Induk: 15 menit. - Membuat Draft Penetapan Aanmaning: 15 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran: 20 menit. - Penunjukan JS/JSP: 10 menit. 9. Jurusita/Jurusita Pengganti: - Melakukan panggilan 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: 30 menit. 12. Ketua dan Panitera: - Memeriksa, memparaf, dan menandatangani penetapan sita eksekusi: 30 menit. 13. Jurusita: - Melaksanakan sita eksekusi: 300 menit. 14. Panmud Perdata: - Membuat penetapan lelang: 60 menit. 15. Ketua dan Panitera: - Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang: 60 menit. 16. Panmud Perdata: - Membuat konsep harga limit: 30 menit. 17. Ketua: - Meneliti dan menandatangani penetapan harga limit: 30 menit. 18. Panitera: - Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL: 60 menit. - Pengumuman jadwal lelang ke 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.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	$\pm$ 20 jam.
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK Panjar Biaya Perkara.
6. Produk	:	Penyerahan Sejumlah Uang dan Objek Eksekusi ke Pemohon.
7. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/apresiasi	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui Aplikasi – LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui Nomor Telpn Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui Nomor Telpn Pengadilan Tinggi Banda Aceh : (0651) 22101 6. Melalui Nomor Telpn Pengadilan Negeri Takengon : (0643) 8001757. 7. Melalui Nomor WA Interaktif : 0813 7687 0830 8. Melalui Email : pntakengon@gmail.com



KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

EATRIA GUNAWAN