



KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN

NOMOR : 32/KPN.W2-U5/SK/I/2024

TENTANG

PEMBERLAKUAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN

KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya terhadap kualitas Pelayanan Publik sesuai dengan amanat UUD 1945, Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
  - 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 khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan Perundang-undangan dan prinsip-prinsip Pelayanan Publik;
  - d. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat dijadikan acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan Pelayanan Publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
  - e. bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a,b,c, dan d maka dianggap perlu untuk diberlakukannya Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Padangsidimpuan
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
  2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambahkan dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN;**
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik yang berlaku di Pengadilan Negeri Padangsidimpuan adalah sebagaimana diatur pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- KEDUA** : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Padangsidimpuan Nomor 40/SK/KPN/2/2023 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN DI : PADANGSIDIMPUAN  
PADA TANGGAL : 29 JANUARI 2024  
KETUA PENGADILAN NEGERI  
PADANGSIDIMPUAN**

**SILVIANINGSIH, S.H., M.H.  
NIP. 19760813 200012 2 001**

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BPP
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

Lampiran  
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri  
Padangsidimpuan Kelas IB  
Nomor : 32/KPN.W2-U5/SK/1/2024  
Tanggal : 29 Januari 2024



**PENGADILAN NEGERI  
PADANGSIDIMPUAN KELAS IB**

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN  
DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI PADANGSIDIMPUAN KELAS IB**

# PIDANA

## Prosedur Pelayanan Penetapan Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana  
2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum  
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman  
4. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan  
5. 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  
6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- Persyaratan : 1. Surat Permohonan harus sesuai dengan tanggal diajukan  
2. Surat Laporan Polisi  
3. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP)  
4. Surat Perintah Penyidikan (SP. Sidik)  
5. Surat Perintah Penyitaan (SP. Sita)/Penggeledahan (SP. Geledah)  
6. Resume  
7. Berita Acara Penggeledahan yang diajukan tidak boleh lewat 3 (tiga) hari dari tanggal Permohonan.
- Prosedur dan Waktu Pelayanan : 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 5 menit  
2. Menginput data perkara ke SIPP ± 15 menit  
3. Mengoreksi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan ke Panmud ± 5 menit  
4. Mengoreksi 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 ± 15 menit  
7. Penyerahan Penetapan ke Penyidik ± 5 menit  
8. Penyimpanan Arsip Penetapan Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan ± 5 menit
- Jangka Waktu Penyelesaian : 60 menit  
Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya  
Produk : Penetapan Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan  
Pengelolaan Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :  
1. Aplikasi SIWAS MA-RI  
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI (021) 2557830003  
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan (061) 88360055

4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidempuan (0634) 21015
5. Email PN Padangsidempuan [info@pn-padangsidempuan.go.id](mailto:info@pn-padangsidempuan.go.id)

# PIDANA

## Prosedur Pelayanan Pendaftaran Praperadilan

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana  
2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara  
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan  
4. 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  
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- Persyaratan : 1. Fotocopy KTP Pemohon  
2. Surat Gugatan Permohonan Praperadilan  
3. Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan (Apabila Menggunakan Penasehat Hukum)  
4. Softcopy Gugatan/Permohonan Praperadilan
- Prosedur dan Waktu Pelayanan : 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 5 menit  
2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit  
3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit  
4. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP ± 20 menit  
5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit  
6. Distribusikan ke Majelis ± 6 menit  
7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 menit  
8. Pelaksanaan Persidangan 7 hari kerja  
9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit  
10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit  
11. Menyerahkan berkas ke Panmud ± 10 menit
- Jangka Waktu Penyelesaian : 7 hari kerja sidang pertama  
Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya  
Produk : Putusan Praperadilan  
Pengelolaan Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :  
1. Aplikasi SIWAS MA-RI  
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI (021) 2557830003  
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan (061) 88360055  
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidimpuan (0634) 21015  
5. Email PN Padangsidimpuan [info@pn-padangsidimpuan.go.id](mailto:info@pn-padangsidimpuan.go.id)

# PIDANA

## Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perpanjangan Penahanan dari Penyidik

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana  
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan  
3. 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  
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- Persyaratan : 1. Surat Permohonan harus sesuai dengan tanggal diajukan  
2. Surat Laporan Polisi  
3. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP)  
4. Surat Perintah Penyidikan (SP. Sidik)  
5. Surat Perintah Penahanan (SP. Han)  
6. Berita Acara Penahanan  
7. Surat Perpanjangan Penahanan dari Kejaksaan (T4)  
8. Surat Perpanjangan Penahanan dari Ketua Pengadilan Negeri yang pertama  
9. Resume  
10. Penahanan yang akan habis tidak boleh lewat 10 (sepuluh) hari dari tanggal permohonan
- Prosedur dan Waktu Pelayanan : 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit  
2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 menit  
3. Mengoreksi dan paraf Penetapan Perpanjangan Penahanan ke Panmud ± 5 menit  
4. Mengoreksi dan paraf Penetapan Perpanjangan Penahanan ke Panitera ± 5 menit  
5. Penandatanganan Penetapan ke KPN ± 5 menit  
6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 10 menit  
7. Penyerahan Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 5 menit  
8. Penyimpanan Arsip Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 5 menit
- Jangka Waktu Penyelesaian : 60 Menit  
Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya  
Produk : Penetapan Perpanjangan Penahanan  
Pengelolaan Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :  
1. Aplikasi SIWAS MA-RI  
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI (021) 2557830003  
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan (061) 88360055

4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidempuan (0634) 21015
5. Email PN Padangsidempuan [info@pn-padangsidempuan.go.id](mailto:info@pn-padangsidempuan.go.id)



# PIDANA

## Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana (Dewasa)/Anak

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana  
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum berumur 12 (dua belas) Tahun  
4. Perma Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak  
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara  
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan  
7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan  
8. 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  
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- Persyaratan : 1. Tanda Terima Pelimpahan  
2. Tanda Terima Bukti Penyerahan Barang Bukti  
3. Surat Pengantar Pelimpahan Perkara  
4. Surat Pelimpahan Perkara Acara Pemeriksaan Biasa (P-31)  
5. Surat Dakwaan beserta softcopy dakwaan (P-29)  
6. Surat Perintah Penunjukan JPU (P- 16A)  
7. Surat Perintah Penahanan (jika ditahan) (T-7)  
8. Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA.7)  
8. Berkas perkara penyidik (Penetapan perintah Penahanan, Penetapan ijin penyitaan (bila ada) dan Penetapan ijin penggeledahan (jika ada)
- Prosedur dan Waktu Pelayanan : 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit  
2. Menginput data ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit  
3. Penunjukan Majelis Hakim ± 5 menit  
4. Penunjukan Panitera Pengganti ± 5 menit  
5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register induk ± 2 menit  
6. Distribusikan berkas ke Majelis ± 2 menit  
7. Penyampaian Penetapan hari sidang dan penetapan perpanjangan penahanan ke JPU ± 2 Jam  
8. Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014)

9. Penyampaian Petikan Putusan/Salinan Putusan Kepada Penyidik, JPU, terdakwa dan Lapas ± 120 menit (petikan putusan)/ ± 120 menit (salinan putusan)

Jangka Waktu

Penyelesaian

- : - Perkara Pidana Biasa /Dewasa ± 5 Bulan  
- Perkara Pidana Anak ± 25 Hari

Biaya/Tarif

: Tidak dipungut biaya

Produk

: Putusan

Pengelolaan

Pengaduan

: Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Aplikasi SIWAS MA-RI
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI (021) 2557830003
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan (061) 88360055
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidempuan (0634) 21015
5. Email PN Padangsidempuan [info@pn-padangsidempuan.go.id](mailto:info@pn-padangsidempuan.go.id)

# PIDANA

## Prosedur Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana  
2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara  
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan  
4. 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  
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- Persyaratan : 1. Fotocopy KTP Pemohon  
2. Surat Gugatan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dan Alasan Mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali (PK)  
3. Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan (Apabila menggunakan Penasehat Hukum)  
4. Softcopy Gugatan Permohonan Peninjauan Kembali (PK)
- Prosedur dan Waktu Pelayanan : 1. Menerima Permohonan dan memori PK Pidana ± 10 menit  
2. Membuat Akta Penetapan PK Pidana ± 10 menit  
3. Mengoreksi dan paraf akta ± 10 menit  
4. Menandatangani Akta Pernyataan PK ke Panitera ± 10 menit  
5. Menginput data dpermohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 5 menit  
6. Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit  
7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit  
8. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP dalam register PK ± 10 menit  
9. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit  
10. Pemanggilan para pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit  
11. Proses Persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit  
12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit  
13. Menyusun dan Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit  
14. Penandatanganan Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit  
15. Menginput Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit  
16. Mengirim berkas ± 60 menit  
17. Arsip berkas perkara PK di Arsip Aktif ± 10 menit

Jangka Waktu  
Penyelesaian : Waktu Penyelesaian : 30 Hari setelah pemeriksaan Sidang selesai

Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya

Produk : Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjunya diputus oleh MA

Pengelolaan  
Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Aplikasi SIWAS MA-RI
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI (021) 2557830003
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan (061) 88360055
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidempuan (0634) 21015
5. Email PN Padangsidempuan [info@pn-padangsidempuan.go.id](mailto:info@pn-padangsidempuan.go.id)

# PIDANA

## Prosedur Pelayanan Upaya Hukum Banding

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
4. 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
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

- Persyaratan : Banding
1. Pendaftaran Permohonan Banding diajukan masih dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari setelah putusan dibacakan
2. Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan dan fotocopy kartu Advocad apabila Permohonan Banding menggunakan Penasehat Hukum
3. Penyerahan Memori Banding paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Pernyataan Banding diajukan
4. Penyerahan Memori Banding dan Kontra Memori Banding dibuat 3 (tiga) rangkap disertai softcopy CD

### Kasasi

1. Pendaftaran Permohonan Kasasi diajukan 14 (empat belas) hari sejak pemberitahuan isi Putusan Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi dengan melampirkan relaas pemberitahuan isi Putusan Tingkat Banding (Asli/Softcopy)
2. Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan dan fotocopy kartu Advocad apabila Permohonan Kasasi menggunakan Penasehat Hukum
3. Penyerahan Memori Kasasi paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Pernyataan Kasasi diajukan
4. Penyerahan Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi dibuat 3 (tiga) rangkap disertai softcopy CD

### Prosedur dan

- Waktu Pelayanan : 1. Menerima Permohonan Banding/Kasasi ± 10 menit
2. Membuat Akta Pernyataan Banding/Kasasi ± 10 menit
3. Mengoreksi dan paraf akta ± 10 menit
4. Menandatangani Akta Pernyataan Banding/Kasasi ke Panitera ± 10 menit
5. Menginput data permohonan Banding/Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/Kasasi ± 5 menit
6. Membuat Laporan Banding/Kasasi ± 10 menit
7. Menanda tangani laporan Banding/Kasasi ke KPN ± 5 menit
8. Mengirim laporan Banding/Kasasi ± 30 menit

9. Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi ± 30 menit
10. Menginput Pemberitahuan Banding/Kasasi ke SIPP dan dicatat di register Banding/Kasasi ± 10 menit
11. Menerima Memori Banding/Kasasi ± 5 menit
12. Membuat akta penerimaan Memori Banding/Kasasi ± 10 menit
13. Mencatat Permohonan Banding/Kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 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 Banding/Kasasi ke SIPP dan dicatat di register Banding/Kasasi ± 10 menit
17. Pemberitahuan dan penyerahan pernyataan Kontra Banding/Kasasi serta Relas Pemberitahuan ± 10 menit
18. Pencatatan dalam register Banding/Kasasi ± 10 menit
19. Mempelajari berkas Banding/Kasasi ± 10 menit
20. Menyusun dan Membuat Surat Pengantar Pengiriman Banding/Kasasi ± 60 menit
21. Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding/kasasi ± 10 menit
22. Mengirim berkas banding/kasasi ± 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

Jangka Waktu  
Penyelesaian

- : - Banding : 14 Hari
- Kasasi : 30 Hari

Biaya/Tarif  
Produk

- : Tidak dipungut biaya
- : a. Berkas Banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjunya diputus oleh Pengadilan Tinggi
- b. Berkas Kasasi terkirim ke MA untuk selanjunya diputus oleh MA

Pengelolaan  
Pengaduan

- : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
  1. Aplikasi SIWAS MA-RI
  2. Nomor Telp BAWAS MA-RI (021) 2557830003
  3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan (061) 88360055
  4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidimpuan (0634) 21015
  5. Email PN Padangsidimpuan [info@pn-padangsidimpuan.go.id](mailto:info@pn-padangsidimpuan.go.id)

# PIDANA

## Prosedur Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman  
2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum  
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP  
5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan  
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- Persyaratan : 1. Surat Permohonan yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000  
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon  
3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Pemohon
- 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 ± 5 menit  
4. Penanda tanganan Penetapan Izin Besuk ke Hakim ± 5 menit  
5. Menyerahkan Penetapan Izin Besuk ke Pemohon ± 5 menit
- Jangka Waktu Penyelesaian : 30 Menit
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Produk : Surat Izin Besuk Tahanan
- Pengelolaan Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :  
1. Aplikasi SIWAS MA-RI  
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI (021) 2557830003  
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan (061) 88360055  
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidimpuan (0634) 21015  
5. Email PN Padangsidimpuan [info@pn-padangsidimpuan.go.id](mailto:info@pn-padangsidimpuan.go.id)

# PIDANA

## Prosedur Pelayanan Pendaftaran Berkas Pidana Cepat/Ringan

- Dasar Hukum : 1. Perma No. 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas  
2. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan  
3. 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  
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- Persyaratan : 1. Surat Pengantar Pengiriman Berkas Pidana Cepat/Ringan  
2. Berkas Perkara Penyidik (Penetapan/Perintah Penahanan, Penetapan Ijin Penyitaan(bila ada) dan Penetapan Ijin Pengeledahan (bila ada)  
3. Softcopy Resume/Dakwaan  
4. Tanda terima Penyerahan barang bukti
- 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 ± 60 menit  
9. Mengirimkan Salinan Putusan dan Barang Bukti ke Kejaksaan ± 120 menit  
10. Penerimaan putusan perkara tilang ± 5 menit  
11. Pengarsipan ± 5 menit
- Jangka Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja sejak penerimaan berkas  
Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya  
Produk : Putusan Perkara Pidana Lalu Lintas/Tilang  
Pengelolaan Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :  
1. Aplikasi SIWAS MA-RI  
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI (021) 2557830003  
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan (061) 88360055  
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidempuan (0634) 21015  
5. Email PN Padangsidempuan [info@pn-padangsidempuan.go.id](mailto:info@pn-padangsidempuan.go.id)



# PIDANA

## Prosedur Pelayanan Permohonan Grasi

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman  
2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum  
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP  
5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan  
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- Persyaratan : 1. Surat Permohonan Grasi  
2. Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan apabila menggunakan Penasehat Hukum  
3. Softcopy Permohonan Grasi
- Prosedur dan Waktu Pelayanan : 1. Menerima Permohonan Grasi ± 10 menit  
2. Membuat Akta Permohonan Grasi dari Terpidana ± 10 menit  
3. Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 10 menit  
4. Penandatanganan Akta Permohonan Grasi ± 20 menit  
5. Permintaan Keterangan 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 menandatangani Surat Pengantar pengiriman berkas grasi ± 30 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
- Jangka Waktu Penyelesaian : 30 Hari  
Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya  
Produk : Permohonan Grasi terkirim  
Pengelolaan

Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Aplikasi SIWAS MA-RI
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI (021) 2557830003
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan (061) 88360055
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidimpuan (0634) 21015
5. Email PN Padangsidimpuan [info@pn-padangsidimpuan.go.id](mailto:info@pn-padangsidimpuan.go.id)

# HUKUM

## Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
3. Perma Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penganganan Pengaduan /Whistleblowing System di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya
4. Perma Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
7. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
8. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

- Persyaratan : 1. Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat :
- Identitas pelapor
  - Identitas terlapor jelas
  - Perbuatan yang diduga dilanggar 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
  - Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya bukti atau keterangan ini termasuk nama, nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan
  - Petugas Meja Pengaduan memasukkan Laporan Pengaduan tertulis kedalam Aplikasi SIWA MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen Asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasa apabila diperlukan
2. Dalam hal Pengaduan secara dilakukan secara elektronik, memuat :
- Identitas pelapor
  - Identitas terlapor jelas
  - Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara
  - Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan 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 ditindak lanjuti.

# HUKUM

## Prosedur Pelayanan Pengeluaran Putusan

- Dasar Hukum : 1. Buku I dan Buku II Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Tuga dan Administrasi Peradilan
- Persyaratan : 1. Fotocopy KTP 1 (satu) lembar  
2. Fotocopy KK  
3. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan dan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,-  
4. Biaya PNBP Rp. 10.000,-
- Prosedur : 1. Menerima Permintaan Salinan putusan dari pihak dan melakukan pengecekan  
2. Berkoordinasi dengan Panmud masing-masing terkait permohonan salinan  
3. Salinan yang akan dikeluarkan ditandatangani  
4. Menyerahkan Salinan Putusan kepada Pihak Pemohon
- Waktu Pelayanan : ± 75 menit
- Biaya/Tarif : Rp. 500,- per lembar
- Produk : Permohonan Grasi terkirim
- Pengelolaan Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Aplikasi SIWAS MA-RI
  2. Nomor Telp BAWAS MA-RI
  3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan
  4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidimpuan
  5. Sikomo Dua Pengadilan Negeri Padangsidimpuan

# HUKUM

## Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman  
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya  
4. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan  
5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan  
6. SK Dirjen Badilum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)  
7. SK Dirjen Badilum Nomor : 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP +) dan Surat Keterangan Elektronik/ERA (TERANG) di Lingkungan Peradilan Umum
- Persyaratan : 1. Fotocopy SKCK dari Kepolisian/Scan  
2. Fotocopy KTP/Scan  
3. Surat Pernyataan  
4. Pas Foto 4x6 2 lembar/Scan  
5. Materai Rp. 10.000, 2 lembar  
6. Surat Permohonan dibuat dari Aplikasi E-Raterang  
7. Biaya PNBP Rp. 10.000,-
- Prosedur : 1. Petugas PTSP  
a. Menerima Permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 10 menit  
b. Mencetak/Print Out surat keterangan (melalui aplikasi Eraterang) ± 10 menit  
2. Panmud Hukum :  
a. Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 10 menit  
3. Panitera  
a. Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 10 menit  
4. Ketua  
a. Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 10 menit  
5. Petugas PTSP  
a. Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon dan memungut serta menyeter PNBP kepada Bendahara ± 30 menit  
6. Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana berkas permohonan ± 5 menit

Waktu Pelayanan : 60 menit  
Biaya/Tarif : Rp. 10.000,-  
Produk : Surat Keterangan Tidak Tersangkut Pidana  
Pengelolaan  
Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :  
1. Aplikasi SIWAS MA-RI  
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI  
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan  
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidempuan  
5. Sikomo Dua Pengadilan Negeri Padangsidempuan

# HUKUM

## Prosedur Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
  2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
  3. Hirzaina Iniland Reishment (HIR)/Rechtregiementvoor de Buitengewestle (Rbg)
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya
  5. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
  6. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus
  7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 6 Tahun 1994tentang Surat Kuasa Khusus
  8. SK Dirjen Badilum Nomor: 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

### Persyaratan Untuk Advokat :

1. Surat Kuasa Asli 1 (satu) lembar
2. Fotocopy Surat Kuasa 3 (tiga) lembar
3. Fotocopy Kartu Advocad/Pengacara 2 (dua) lembar
4. Fotocopy Berita Acara Surat Advocad Pengacara 2 (dua) lembar
5. Fotocopy KTP 2 (dua) lembar
6. Biaya PNBp Rp. 10.000,-

### Persyaratan Lembaga Pemerintahan :

1. Surat Kuasa Asli 1 (satu) lembar
2. Fotocopy Surat Kuasa 3 (tiga) lembar
3. Fotocopy Surat Tugas Seluruh Penerima Kuasa 2 (dua) lembar
4. Fotocopy Kartu Identitas Pegawai / Name Tag 2 (dua) lembar
5. Fotocopy KTP 2 (dua) lembar
6. Biaya PNBp Rp. 10.000,-

### Persyaratan BUMN / Perseroan Terbatas :

1. Surat Kuasa Asli 1 (satu) lembar
2. Fotocopy Surat Kuasa 3 (tiga) lembar
3. Fotocopy Tugas Seluruh Penerima Kuasa 2 (dua) lembar
4. Fotocopy Kartu Identitas Pegawai / Name Tag 2 (dua) lembar
5. Fotocopy KTP 2 (dua) lembar
6. Fotocopy Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga
7. Biaya PNBp Rp. 10.000,-

### Prosedur

- : 1. PTSP Hukum
- a. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas



- permohonan ± 10 menit
- b. Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 10 menit
- 2. Panmud Hukum :
  - a. Memberi paraf berkas permohonan ± 10 menit
- 3. Panitera
  - a. Menandatangani pendaftaran surat kuasa ± 10 menit
- 4. Petugas PTSP
  - a. Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBK kepada Bendahara ± 10 menit
- 5. Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit

Waktu Pelayanan : 60 menit

Biaya/Tarif : Rp. 10.000,-

Produk : Surat Kuasa yang sudah dilegalisir

Pengelolaan

Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Aplikasi SIWAS MA-RI
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidempuan
5. Sikomo Dua Pengadilan Negeri Padangsidempuan

# HUKUM

- Prosedur : 1. PTSP Informasi dan Pengaduan  
a. Menerima Pengaduan Tertulis/Elektronik menghadap langsung dan meregister Pengaduan ± 15 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 tindak lanjut pengaduan ± 10 menit
4. Panitera  
- Menindak lanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit
5. Panmud Hukum  
- Menginput pengaduan kedalam SIWAS ± 20 menit  
- Memberikan Nomor PIN kepada Pengaduan ± 10 menit
6. Mengarsipkan berkas permohonan ± 15 menit
- Waktu Pelayanan : 90 menit
- Biaya/Tarif : -
- Produk : Berkas Pengaduan
- Pengeolaan Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Aplikasi SIWAS MA-RI
  2. Nomor Telp. BAWAS MA-RI
  3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan
  4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidempuan
  5. Sikomo Dua Pengadilan Negeri Padangsidempuan

# PERDATA

## Prosedur Pelayanan Permohonan/Gugatan/Gugatan Sederhana/Perlawanan/Bantahan/Intervensi/Eksekusi/Konsinyasi

- Dasar Hukum : 1. HIR  
2. SK KMA Nomor 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II  
3. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan  
4. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan  
5. Perma Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
- Persyaratan : 1. Surat Gugatan yang ditandatangani oleh Penggugat/Kuasa bermaterai Rp. 10.000,-  
2. Fotocopy bukti-bukti Nazegelen Rp. 10.000,- di Kantor Pos  
3. Fotocopy bukti-bukti Leges sesuai asli Kepaniteraan Hukum  
4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk Softcopy/Flashdisk  
5. Kuasa Penggugat melampirkan surat kuasa asli, fotocopy berita acara sumpah, fotocopy KTP  
6. Khusus PNS yang akan mengajukan gugatan perceraian lampirkan surat izin Pimpinan Instansi  
7. Membayar Biaya Panjar Perkara (SKUM)
- Prosedur dan Waktu Pelayanan :
1. PTSP Perdata
    - a. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas  $\pm$  20 menit
    - b. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank  $\pm$  5 menit
    - c. Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran  $\pm$  10 menit
  2. Meja 1/Panmud Perdata :
    - a. Perhitungan panjar biaya  $\pm$  10 menit
  3. Meja 1/Kasir
    - a. Menginput data perkara ke SIPP  $\pm$  5 menit
    - b. Membuat SKUM  $\pm$  5 menit
    - c. Mencatat dalam buku jurnal keuangan dan kas bantu  $\pm$  15 menit
  4. Meja 2
    - a. Dari meja 2, input data kedalam SIPP rata-rata 10 menit
    - b. Mencatat perkara ke buku register induk  $\pm$  30 menit
    - c. Tandatangan Penetapan Majelis, PP dan JSP  $\pm$  20 menit
    - d. Distribusikan ke Majelis  $\pm$  5 menit
  5. Majelis Hakim
    - a. Sidang perkara perdata 5 bulan (khusus GS : 25 hari)
  6. Meja 2
    - a. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus  $\pm$  30 menit
    - b. Mencatat amar putusan ke buku register induk  $\pm$  10 menit

c. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit

Jangka Waktu

Penyelesaian : ± 5 bulan (khusus GS : 25 hari)

Biaya/Tarif : Sesuai SK Panjar (biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK Panjar biaya jika perkara berlangsung lama)

Produk : Putusan

Pengelolaan

Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Aplikasi SIWAS MA-RI
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidempuan
5. Sikomo Dua Pengadilan Negeri Padangsidempuan

## PERDATA

- Prosedur : 1. PTSP Perdata
- a. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit
  - b. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit
2. Meja 1/Panmud Perdata :
- a. Perhitungan Panjar Biaya ± 10 menit
3. Meja 1/Kasir
- a. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit
  - b. Membuat SKUM ± 5 menit
  - c. Mencatat dalam buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit
4. Meja 3
- a. Dari meja 3, input data kedalam SIPP rata-rata 10 menit
  - b. Mencatat perkara ke buku register induk ± 30 menit
  - c. Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi/peninjauan kembali ± 10 menit
  - d. Mencatat permohonan banding, kasasi/peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit
  - e. Membuat akta penerimaan Kontra memori banding, kasasi/peninjauan kembali ± 10 menit
  - f. Mencatat permohonan kontra banding, kasasi/peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit
  - g. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit
  - h. Mengunggah dokumen elektronik bundle ke direktori putusan ± 30 menit
5. Panmud Perdata
- a. Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit
6. Pengiriman berkas banding
- a. Banding 30 hari, Kasasi/Peninjauan Kembali 65 hari
  - b. Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit
7. Meja 3
- a. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus ± 30 menit
  - b. Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit
8. Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit
- Waktu Pelayanan : Banding 30 hari, Kasasi/Peninjauan Kembali 65 hari
- Biaya/Tarif : Sesuai SK Panjar (biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK Panjar biaya jika perkara berlangsung lama
- Pengelolaan Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Aplikasi SIWAS MA-RI

2. Nomor Telp BAWAS MA-RI
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidempuan
5. Sikomo Dua Pengadilan Negeri Padangsidempuan

# PERDATA

## **Prosedur Pelayanan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali**

- Dasar Hukum : 1. HIR  
2. SK KMA Nomor 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II  
3. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan  
4. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/II/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia  
5. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan

- Persyaratan : Banding
1. Pendaftaran Banding diajukan masih dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan dibacakan (apabila pihak pemohon banding hadir) atau 14 hari setelah tanggal pemberitahuan isi putusan PN diterima oleh pihak pemohon banding (apabila pihak pemohon banding tidak hadir)
  2. Relas pemberitahuan isi putusan PN apabila pemohon tidak hadir pada saat pembacaan putusan
  3. Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan dan fotocopy kartu advocad apabila pemohon dikuasakan
  4. Fotocopy KTP apabila pemohon banding adalah principal dikuasakan
  5. Fotocopy AD/ART apabila pemohon banding bertindak dalam kedudukannya selaku direktur utama PT atau CV
  6. Penyerahan memori banding dibuat 8 rangkap setiap penambahan pihak ditambah 1 rangkap disertai softcopy dan apabila para pihak berada diluar negeri harus disertai terjemahnya
  7. Membayar panjar biaya banding yang ditaksir berdasarkan jumlah pihak yang berperkara

### Kasasi :

1. Permohonan Kasasi dapat diajukan 14 hari sejak pemberitahuan isi putusan Pengadilan Tinggi dengan melampirkan relas pemberitahuan isi putusan tingkat banding (asli/fotocopy)
2. Fotocopy putusan tingkat banding
3. Fotocopy KTP apabila prisipal yang mengajukan Kasasi, apabila sebagai Direktur Perusahaan melampirkan fotocopy anggaran dasar
4. Surat Kuasa untuk Kasasi yang sudah dilegalisir dibagian hokum
5. Apabila surat kuasa ditanda tangani diluar Wilayah Negara Republik Indonesia harus dilegalisir di Kedubes RI di Negara tersebut
6. Softcopy Memori Kasasi (email, SO, flashdisk) dan terjemahannya apabila ada pihak yang diluar negeri
7. Membayar panjar biaya kasasi (SKUM)

### Peninjauan Kembali (PK)

1. Fotocopy relaas pemberitahuan isi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT/INKRAHT) yang dimohonkan Peninjauan Kembali
2. Fotocopy putusan BHT yang akan dimohonkan Peninjauan Kembali
3. Asli surat kuasa pemohon peninjauan kembali
4. Memori Peninjauan Kembali (asli-copy) sebanyak 4 Eks ditambah dengan jumlah pihak yang akan diberitahu termohon PK dan turut termohon PK
5. Membayar panjar biaya PK



# PERDATA

- Persyaratan : Pengampunan
1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
  2. Fotocopy KTP dan KK
  3. Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah
  4. Fotocopy Akta Kelahiran
  5. Fotocopy Akta Kematian
  6. Fotocopy Surat Keterangan Dokter
  7. Semua persyaratan dileges di Kantor Pos

## Adopsi

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
2. Fotocopy KTP dan KK (Cota)
3. Fotocopy Akta Kelahiran Anak (Cota) jika memiliki anak
4. Fotocopy KTP
5. Fotocopy KK
6. Fotocopy Akta Kematian
7. Surat Penyerahan Anak
8. Semua Persyaratan diatas dileges di Kantor Pos

## Perbaikan Akta Kelahiran

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
2. Fotocopy KTP dan KK
3. Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah
4. Fotocopy Akta Kelahiran
5. Semua Persyaratan diatas dileges di Kantor Pos

## Pencatatan Putusan Pengadilan Negeri Padangsidempuan Kelas IB

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
2. Fotocopy KTP dan KK
3. Fotocopy Putusan Pengadilan Negeri Padangsidempuan Kelas IB
4. Semua Persyaratan diatas dileges di Kantor Pos

## Pengesahan Anak

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
2. Fotocopy KTP dan KK
3. Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah
4. Fotocopy Akta Kelahiran
5. Asli Surat Pernyataan dari Isteri
6. Semua Persyaratan diatas dileges di Kantor Pos

# PERDATA

## Prosedur Pelayanan Permohonan

- Dasar Hukum : 1. HIR  
2. SK KMA Nomor 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II  
3. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan  
4. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan  
5. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

- Persyaratan : Ganti Nama/Tambah Nama  
1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-  
2. Fotocopy KTP  
3. Fotocopy KK  
4. Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah  
5. Fotocopy Akta Kelahiran  
6. Semua Persyaratan diatas dileges di Kantor Pos

### Perwalian :

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
2. Fotocopy KTP dan KK
3. Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah
4. Fotocopy Akta Kematian
5. Fotocopy Surat Keterangan Waris
6. Semua Persyaratan diatas dileges di Kantor Pos

### Ijin Menjual/Menjamin

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
2. Fotocopy KTP dan KK
3. Fotocopy Akta Perkawinan/Buku Nikah
4. Fotocopy Akta Kelahiran
5. Fotocopy Akta Kematian
6. Fotocopy Surat Keterangan Waris
7. Fotocopy Sertifikat
8. Semua Persyaratan diatas dileges di Kantor Pos

# PERDATA

- Prosedur : 1. PTSP Perdata
- a. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit
  - b. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit
2. Meja 1/Panmud Perdata :
- a. Perhitungan Panjar Biaya ± 10 menit
3. Meja 1/Kasir
- a. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit
  - b. Membuat SKUM ± 5 menit
  - c. Mencatat dalam buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit
4. Meja 2
- a. Dari meja 2, input data kedalam SIPP rata-rata 10 menit
  - b. Mencatat perkara ke buku register induk ± 15 menit
  - c. Tandatanganan Penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit
  - d. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit
5. Majelis Hakim
- a. Sidang Perkara Perdata 1 bulan
6. Pengiriman berkas banding
- a. Banding 30 hari, Kasasi/Peninjauan Kembali 65 hari
  - b. Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit
7. Meja 2
- a. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus ± 10 menit
  - b. Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit
8. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit

Waktu Pelayanan : 60 Menit

Biaya/Tarif : -

Produk : Tanda terima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali

Pengelolaan

Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Aplikasi SIWAS MA-RI
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidimpuan
5. Sikomo Dua Pengadilan Negeri Padangsidimpuan

# PERDATA

- Persyaratan : Grose Akta
1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
  2. Fotocopy KTP
  3. Fotocopy AD/ART
  4. Fotocopy Garis Ukur Muat Kapal
  5. Asli surat dari Dinas Hubia (yang menyatakan bahwa kapal tersebut telah terdaftar)
  6. Asli Surat Pengantar dari Dinas Hubia ( yang menyatakan bahwa permohonan ingin mendapatkan Salinan Grose Akta)

## Pengesahan Perkawinan

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
2. Fotocopy KTP dan KK
3. Fotocopy Akta Kelahiran Anak
4. Semua Persyaratan diatas dileges di Kantor Pos

## Akta Kematian Yang Terlambat

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
2. Fotocopy KTP dan KK
3. Fotocopy Akta Perkawinan
4. Fotocopy Surat Keterangan Waris
5. Fotocopy Surat Keterangan Kematian

## Pencatatan Perkawinan Yang Terlambat

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
2. Fotocopy KTP dan KK
3. Fotocopy Akta Perkawinan
4. Fotocopy Perjanjian Nikah
5. Semua Persyaratan diatas dileges di Kantor Pos

# **E-COURT**

Mendaftarkan Permohonan, Gugatan, Gugatan Sederhana dan Bantahan Secara Online Bagi Pengguna Lainnya

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi perkara dan Persidangan Secara Elektronik  
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor Nomor : 29/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
- Persyaratan : 1. Berkas Permohonan  
2. Identitas para Pihak
- Prosedur : 1. Menyiapkan Berkas yang akan di Upload  
2. Melakukan Login pada Aplikasi E-Court  
3. Mendaftarkan Perkara Permohonan /Gugatan/Gugatan Sederhana/Bantahan  
4. Memberikan penjelasan lanjutan
- Waktu Pelayanan : 60 Menit
- Biaya/Tarif : Berhasil mendaftarkan perkaranya serta mendapatkan SKUM dan Nomor Virtual Account untuk pembayaran
- Produk : Tanda terima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali
- Pengelolaan Pengaduan : Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :  
1. Aplikasi SIWAS MA-RI  
2. Nomor Telp BAWAS MA-RI  
3. Nomor Telp. Pengadilan Tinggi Medan  
4. Nomor Telp. Pengadilan Negeri Padangsidimpuan  
5. Sikomo Dua Pengadilan Negeri Padangsidimpuan

**DITETAPKAN DI : PADANGSIDIMPUAN  
PADA TANGGAL : 29 JANUARI 2024  
KETUA PENGADILAN NEGERI  
PADANGSIDIMPUAN**

**SILVIANINGSIH,S.H., M.H.  
NIP. 19760813 200012 2 001**