



### **PERSYARATAN PERMOHONAN SALINAN PUTUSAN / SALINAN AKTA NOTARIS**

- ❖ Mengajukan Permohonan Salinan ke Ketua Pengadilan Negeri melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan, dengan melampirkan :
  - Fotocopy KTP
  - Surat Kuasa
  - Pembayaran PNBP Rp500,- Per Lembar

#### **Prosedur / Alur :**

1. Panitera Muda Hukum menerima dan memeriksa Surat Permohonan
2. Staf Kepaniteraan Hukum mencatat dalam Buku Registrasi Surat Masuk
3. Staf Kepaniteraan Hukum mencari berkas yang dimohonkan
4. Apabila berkas ditemukan, Staf Kepaniteraan Hukum menyiapkan Salinan, Membayar Uang leges/PNBP ke Bendahara Penerima Bagian Keuangan
5. Salinan Putusan / Akta Notaris, dibubuhi paraf oleh Pnitera Muda Hukum dan ditandatangani oleh Panitera

### **PERSYARATAN MENGAJUKAN SURAT KETERANGAN**

- ❖ Mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri dengan melampirkan :
  - Badan Hukum**
    - Fotocopy KTP Direksi
    - Fotocopy TDP / SIUP
    - Fotocopy Domisili
    - Akta Pendirian Perusahaan
    - NPWP
    - Pembayaran PNBP Rp10.000,- Per Akta

#### **Prosedur / Alur :**

1. Panitera Muda Hukum menerima dan memeriksa Surat Permohonan
2. Staf Kepaniteraan Hukum mengecek / meneliti apakah Pemohon Tersangkut / Tidak Perkara Pidana dan Perdata di Pengadilan Negeri Tanjungkarang
3. Staf Kepaniteraan Hukum menyiapkan Surat Keterangan, sesuai Hasil Pengecekan / Penelitian
4. Surat Keterangan dibubuhi paraf oleh Panitera Muda Hukum dan ditandatangani oleh Wakil Ketua / Panitera Pengadilan Negeri Tanjungkarang

### **PERSYARATAN PENDAFTARAN SURAT KUASA**

- ❖ Pemohon datang ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan menghadap ke Kepaniteraan Hukum dengan melampirkan :
  1. Surat Kuasa Asli berikut fotocopy yang akan dilegalisir
  2. Fotocopy Kartu Anggota Organisasi Pengacara
  3. Fotocopy Berita Acara Sumpah

#### **Prosedur / Alur :**

1. Panitera Muda Hukum menerima dan memeriksa Surat Kuasa dan lampirannya
2. Staf Kepaniteraan Hukum mencatat dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa
3. Staf Kepaniteraan Hukum setelah Akta Notaris Badan Hukum selesai diregister dan diberi nomor, kemudian diserahkan kepada Panitera Muda Hukum untuk membubuhkan paraf dan selanjutnya ditandatangani oleh Panitera
4. Staf Kepaniteraan Hukum membayar Uang Leges / PNBP ke Bendaharawan Penerima Bagian Keuangan.
5. Staf Kepaniteraan Hukum menyerahkan Akta Notaris yang telah ditandatangani kepada Pemohon dan mengarsipkan fotocopy

### **PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN KUASA INSIDENTIL**

#### **Karena Hubungan Keluarga**

1. Pemohon mengajukan Kuasa Insidentil ke Ketua Pengadilan Negeri melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan, dengan melampirkan :
  2. Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa ( 1 lembar asli, 4 lembar fotocopy
  3. Surat Keterangan dari Kelurahan yang menerangkan ada hubungan Keluarga dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa
  4. Fotocopy Gugatan / Permohonan (apabila telah didaftarkan)
  5. Fotocopy KTP (Pemberi dan Penerima Kuasa)
  6. Fotocopy Kartu Keluarga (Pemberi dan Penerima Kuasa)
  7. Fotocopy Surat Nikah
  8. Lampiran tersebut diatas *dinazegelen* di Kantor Pos
  9. Materai Rp10.000,- sebanyak 2 buah
  10. Pembayaran PNBP Rp20.000,- (Untuk Surat Keterangan dan Surat Kuasa)

#### **Karena Hubungan Kerja**

1. Mengajukan Kuasa Insidentil ke Ketua Pengadilan Negeri melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan dengan melampirkan :
  2. Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa
  3. Surat Keterangan dari Kelurahan yang menerangkan ada hubungan Keluarga dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa
  4. Fotocopy Gugatan / Permohonan (apabila telah didaftarkan)
  5. Surat Pernyataan dari Perusahaan yang menyatakan Pemohon atas Karyawan dari Perusahaan untuk mewakili Perusahaan beracara di Pengadilan
  6. Surat Tugas dari Perusahaan
  7. Lampiran tersebut diatas *dinazegelen* di Kantor Pos
  8. Pembayaran PNBP Rp10.000,- Per Surat Kuasa



## **PERSYARATAN MENGAJUKAN SURAT KETERANGAN ONLINE (ERA TERANG)**

1. Pemohon buka Web Site di situs Badilum Mahkamah Agung RI : [eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id](http://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id)
2. Mendaftar akun dengan alamat email dan password
3. Mengisi dan mengupload data sesuai perintah pada eraterang
4. Pemohon datang ke PTSP menyerahkan :
  - Surat Permohonan (di print dari eraterang)
  - Pas Photo ukuran 4x6 : 3 (tiga) lembar
  - Fotocopy SKCK : 1 (satu) lembar
  - Fotocopy KTP : 1 (satu) lembar
  - Fotocopy Ijazah Terakhir : 1 (satu) lembar
5. Pembayaran PNBp Rp10.000,- Per Surat Keterangan

### **Prosedur / Alur :**

1. Panitera Muda Hukum menerima dan memeriksa Surat Permohonan
2. Staf Kepaniteraan Hukum mengecek / meneliti apakah Pemohon Tersangkut / Tidak Perkara Pidana di Pengadilan Negeri Tanjungkarang
3. Staf Kepaniteraan Hukum menyiapkan Surat Keterangan, sesuai Hasil Pengecekan / Penelitian
4. Surat Keterangan dibubuhi paraf oleh Panitera Muda Hukum dan ditandatangani oleh Wakil Ketua / Panitera Pengadilan Negeri Tanjungkarang

## **JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN 2 HARI KERJA**

### **BIAYA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

#### **DI KEPANITERAAN HUKUM**

No	Jenis Penerimaan Bukan Pajak (PNBP)	Satuan	Tarif (Rupiah)
1	Pendaftaran Surat Kuasa /Insidentil/ Cap Jempol untuk mewakili Pihak Yang berperkara di Pengadilan	Per surat kuas kuasa	Rp. 10.000.-
2	Pendaftaran Akta Pendaftaran CV dan Lembaga	Per Akta	Rp.10.000.-
3	Surat Keterangan Tidak Berperkara/Tidak Pernah Dipidana	Per surat	Rp. 10.000.-
4	Penyerahan Turunan Salinan Putusan/ Penetapan Pengadilan	Per lembar	Rp. 500.-

### **PENGADUAN**

1. WEBSITE [www. pn-tanjungkarang.go.id](http://www.pn-tanjungkarang.go.id)
2. SIWAS MA