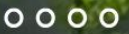




BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**



Informasi Jenis dan Syarat-syarat Layanan Berperkara PTSP Meja Perdata



PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS I B

JL. KARTINI NO.2 SINGARAJA

Telp : (0362) 21445, 21749 EMAIL : pnsingaraja@yahoo.co.id

SINGARAJA – BALI

Jenis - jenis pelayanan pada PTSP Meja Perdata

1. Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa.
2. Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
3. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.
4. Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek
5. Menerima Pendaftaran perkara permohonan.
6. Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
7. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
8. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
9. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
10. Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
11. Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
12. Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
13. Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
14. Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
15. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.

\

Persyaratan pelayanan pada PTSP Meja Perdata

- **Pengajuan Permohonan :**

1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pihak Pemohon/Kuasa Hukum
2. Softcopy surat Permohonan yang disimpan dalam bentuk CDR dan atau flasdisk
3. Surat Kuasa (Bagi yang menggunakan Kuasa Hukum)
4. KTP Pihak Pemohon/Kuasa Hukum
5. Fotocopy Nomor Rekening Pihak Pemohon/Kuasa Hukum
6. Bukti Surat yang dilegalisir di kantor post
7. Alamat E-mail pihak Pemohon yang aktif
8. Bagi Pengguna terdaftar dapat mengajukan Permohonan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan menggunakan akun E-court masing-masing
9. Bagi pengguna lain pendaftaran dapat dibantu oleh petugas pojok E-court

- **Permohonan wali anak:**

1. Surat permohonan perwalian anak
2. CD Softcopy surat permohonan
3. Fotocopy KTP Ppara pemohon
4. Fotocopy aktakelahiran anak
5. Fotocopy akta kematian
6. Fotocopy alat bukti
7. Silsilah keluarga dari desa
8. Fotocopy kartu keluarga (yang meninggal)
9. Fotocopy akta perkawinan (yang meninggal)
10. Surat pengantar dari desa

- **Permohonan wali untuk menjual:**

1. Surat permohonan
2. CD softcopy surat permohonan
3. Fotocopy KTP (suami & istri)
4. Fotocopy KK
5. Fotocopy akte kawin/nikah/cerai

6. Fotocopy akte kematian
7. Fotocopy akte kelahiran anak-anak
8. Fotocopy surat/sertifikat yang dijual
9. Surat pernyataan bermaterai penyerahan orang tua yang diwalikan ke calon wali

- **Permohonan ganti nama:**

1. Surat Permohonan Ganti Nama
2. CD Softcopy Surat permohonan
3. Foto copy KTP Pemohon
4. Foto copy KK Pemohon
5. Foto copy Ijazah
6. Foto copy Akta Kelahiran
7. Foto copy Akta Perkawinan Orang tua

- **Permohonan perbaikan akta kelahiran:**

1. Surat Permohonan Perbaikan Kesalahan Akta
2. CD Softcopy Surat permohonan
3. Foto copy KTP Pemohon
4. Foto copy KK Pemohon
5. Foto copy Ijazah
6. Foto copy Akta Kelahiran
7. Foto copy Akta Perkawinan Orang tua

- **Permohonan pengangkatan anak:**

1. Surat Permohonan Pengangkatan Anak
2. CD Softcopy Surat permohonan
3. Foto copy KTP, KK, buku/akta nikah Pemohon
4. Foto copy surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
5. Foto copy SKCK
6. Foto copy surat keterangan penghasilan
7. Foto copy surat penyerahan anak, diketahui oleh pihak Kelurahan

8. Foto copy surat rekomendasi dari kantor dinas social
9. Foto copy akta kelahiran calon anak angkat
10. Foto copy KTP, KK dan buku/akta nikah orang tua kandung
11. Calon anak angkat sekurang-kurangnya berumur 6 (enam) bulan

• **Permohonan ijin nikah:**

1. Surat Permohonan Ijin Nikah
2. CD Softcopy Surat permohonan
3. Fotocopy KTP Pemohon
4. Fotocopy KTP Istri Pertama
5. Fotocopy KTP Istri Kedua
6. Surat Pernyataan istri pertama bersedia dimadu
7. Fotocopy akta perkawinan
8. Fotocopy akta kartu keluarga
9. Focopy akta surat keterangan kawin

• **Permohonan akta kematian:**

1. Surat Permohonan Akta Kematian
2. CD Softcopy Surat permohonan
3. Fotocopy KTP Pemohon (Suami, istri, anak)
4. Fotocopy Kartu Keluarga
5. Fotocopy Surat Keterangan Kematian
6. Fotocopy Akta Perkawinan

• **Permohonan dispensasi kawin:**

1. Surat Permohonan Dispensasi Kawin
2. CD Softcopy Surat permohonan
3. Fotocopy Akta Perkawinan Pemohon
4. Kartu Keluarga Pemohon
5. Surat pernyataan mengizinkan anak menikah
6. Surat keterangan tidak pernah menikah

7. Fotocopy Akta Kelahiran

• Pengajuan Gugatan :

1. Surat Gugatan yang ditandatangani oleh pihak Penggugat /Kuasa Hukum
2. Softcopy surat Gugatan yang disimpan dalam bentuk CDR dan atau flasdisk
3. Tergugat/Obyek sengketa berada di wilayah hukum Pengadilan Negeri Singaraja
4. Surat Kuasa (Bagi yang menggunakan Kuasa Hukum)
5. KTP Pihak Penggugat/Kuasa Hukum
6. Fotocopy Nomor Rekening Pihak Penggugat/Kuasa Hukum
7. Bukti Surat yang dilegalisir di kantor post
8. Alamat E-mail pihak penggugat yang aktif
9. Bagi Pengguna terdaftar dapat mengajukan Gugatan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan menggunakan akun Ecourt masing-masing
10. Bagi pengguna lain pendaftaran dapat dibantu oleh petugas pojok E-court

• Pengajuan Gugatan Sederhana :

1. Surat Gugatan yang ditandatangani oleh pihak Penggugat /Kuasa Hukum
2. Softcopy surat Gugatan yang disimpan dalam bentuk CDR dan atau flasdisk
3. Surat Kuasa (Bagi yang menggunakan Kuasa Hukum)
4. Nilai objek perkara tidak lebih dari Rp 500.000.000,- (lima ratus juta Rupiah) berdasarkan Perma No. 4 Tahun 2019
5. KTP Pihak Penggugat/Kuasa Hukum
6. Nomor Rekening Pihak Penggugat/Kuasa Hukum
7. Bukti Surat yang dilegalisir di kantor post
8. Alamat E-mail pihak penggugat yang aktif
9. Bagi Pengguna terdaftar dapat mengajukan Gugatan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan menggunakan akun Ecourt masing-masing
10. Bagi pengguna lain pendaftaran dapat dibantu oleh petugas pojok E-court

- **Pengajuan Eksekusi Riil :**

1. Mengajukan surat permohonan Eksekusi
2. Putusan pada semua tingkat peradilan yang dilegalisir
3. Membayar panjar Eksekusi

- **Pengajuan Eksekusi Hak Tanggungan :**

1. Surat Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan
2. Sertifikat Hak Tanggungan
3. Sertifikat Hak Milik
4. Perjanjian Kredit
5. Surat Peringatan I, II, III
6. Surat Kuasa (bila menggunakan kuasa hukum)
7. Objek eksekusi berada di wilayah hukum Pengadilan Negeri Singaraja
8. Membayar panjar Eksekusi

- **Permohonan Kasasi :**

1. Tenggang waktu pengajuan Kasasi tidak melebihi 14 hari dari tanggal putusan/ pemberitahuan putusan
2. Pihak Pemohon Kasasi mengajukan permohonan Kasasi kepada petugas PTSP bagian Perdata
3. Petugas PTSP Perdata menafsir biaya Kasasi
4. Pihak Pemohon Kasasi membayar panjar Kasasi berdasarkan SKUM
5. Pemohon Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasi dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal menyatakan permohonan kasasi

- **Permohonan Banding:**

1. Tenggang waktu pengajuan banding tidak melebihi 14 hari dari tanggal putusan/ pemberitahuan putusan
2. Pihak pembanding mengajukan permohonan Banding kepada petugas PTSP bagian Perdata
3. Petugas PTSP Perdata menafsir biaya Banding

4. Pihak Pembanding membayar panjar Banding berdasarkan SKUM

• **Permohonan Peninjauan Kembali (PK) :**

1. Tenggang waktu pengajuan Peninjauan Kembali (PK) tidak melebihi 180 hari dari tanggal pemberitahuan putusan Kasasi
2. Pihak Pemohon Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (PK) beserta alasannya kepada petugas PTSP bagian Perdata
3. Petugas PTSP Perdata menafsir biaya Peninjauan Kembali (PK)
4. Pihak Peninjauan Kembali (PK) membayar panjar Peninjauan Kembali (PK) berdasarkan SKUM

• **Pendaftaran memori/kontra:**

1. Surat memori atau kontra
2. Softcopy memori atau kontra
3. Surat kuasa

• **Pendaftaran sumpah atas ditemukannya bukti baru:**

1. Surat kuasa
2. Surat permohonan sumpah ditemukan bukti baru
3. Buktinya/ novum / bukti baru

• **Pendaftaran permohonan konsinyasi:**

1. Surat permohonan konsinyasi
2. Softcopy surat permohonan
3. Surat kuasa
4. Bukti surat pendukung