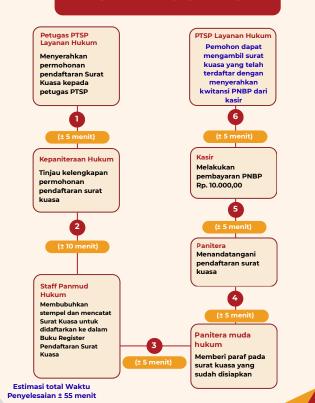


## **Persyaratan**

#### Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

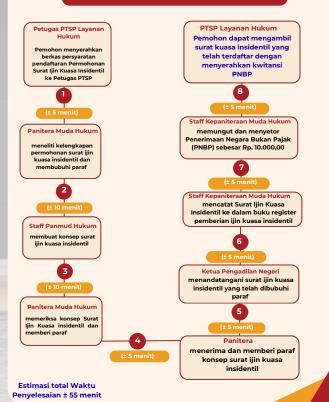
- Surat Kuasa Asli yang telah bermaterai dan bertanggal ( di atas materai dapat diberi tanggal pada saat mengajukan pendaftaran)
- Fotokopi surat kuasa asli sebanyak 2 (dua) lembar
- Fotocopy Berita Acara Sumpah Advokat rangkap 2 (dua)
- Fotocopy Kartu Tanda Anggota Advokat rangkap 2 (dua) yang masih berlaku
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima Kuasa rangkap 2 (dua)
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemberi Kuasa rangkap 2 (dua)
- Fotocopy Surat Tugas (bagi badan hukum/instansi)
- Fotocopy Kartu Identitas (bagi badan hukum/instansi)

## **ALUR PROSEDUR**



Pendaftaran Surat Kuasa Ijin Kuasa Insidentil

- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kedua belah pihak
- Fotocopy Kartu Keluarga (KK) kedua belah pihak
- Surat permohonan
- Surat keterangan dari Kepala Desa atau Lurah setempat sesuai KTP yang menerangkan hubungan kekerabatan dari kedua belah pihak yang diketahui oleh Kepala Kecamatan
- Surat kuasa
- Kedua belah pihak menghadap pejabat secara langsung
- Gambar silsilah atau pohon keluarga
- Materai Rp10.000



Pendaftaran Surat Keterangan Secara Elektronik Melalui Aplikasi Eraterang

- Surat Permohonan
- Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dilegalisir
- Foto copy Kartu Keluarga (KK) yang dilegalisir
- Foto copy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- Pas foto formal berwarna ukuran 4 X 6 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar
- Dokumen pendukun lain sesuai dengan jenis pendaftaran surat keterangan yang diajukan

## Jenis Surat Keterangan yang di daftar melalui Era terang

- Surat Keterangan Tidak Sedang Dinyatakan Pailit
- Surat Keterangan Tidak Pernah Sebagai Terpidana
- Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya
- Surat Keterangan di Pidana Karena Kealpaan Ringan atau Alasan Politik
- Surat Keterangan Tidak memiliki Tanggungan Utang Secara Perorangan dan/atau Secara Badan Hukum yang Menjadi Tanggung Jawabnya yang Merugikan Keuangan Negara

## Alur Pendaftaran **Eraterang**

Mengakses halaman pada alamat https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.ig.

Ф

Mendaftar sebagai pengguna (jika belum memiliki akun di eraterang) dengan klik daftar dengan emai

2

Buka email yang digunakan pada saat mendaftar sebelumnya dan lakukan aktivasi pengguna. Jika pada inbox folder tidak terdapat email masuk dari eraterang, mohon untuk melakukan pengecekan di email bagian spam Mengambil surat keterangan dengan membawa syarat Permohonan.

5

Cetak surat permohonan yang sudah diunduh dari eraterang lalu ditandatangani



Login kembali ke Eraterang dan mulai membuat permohonan surat keterangan dengan mengisi informasi pribadi, pekerjaan dan data-data yang diperlukan.

## Alur Prosedur

#### **Petugas PTSP**

menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuaichecklist



#### Petugas PTSP

meneruskan ke Panmud Hukum untuk melakukan verifikasi terhadap kelengkapan data persyaratan



### Panmud Hukum

meneruskan pendaftaran surat keterangan kepada staff Panmud Hukum agar dicetak surat keterangan bersangkutan.



#### (± 10 meni

## Panmud Hukum

Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik setelah itu diparaf oleh Panmud dan diteruskan kepada Panitera



#### (± 5 menit)

Salinan dari surat keterangan elektronik tersebut diarsipkan oleh Panmud Hukum



#### PTSP Lavanan Hukum

menyerahkan surat keterangan elektronik kepada pemohon dengan memungut PNBP sebesar Rp.10.000,00



#### Staff Panmud Hukum

Meneruskan surat keterangan elektronik kepada petugas PTSP



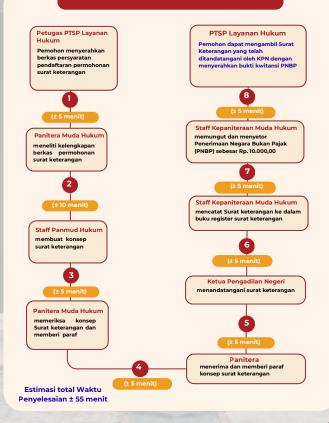
#### Panitera Muda Hukum

Panitera memeriksa dan memberi paraf atas konsep Surat Keterangan elektroniki tersebut. Kemudian konsep surat keterangan tersebut diteruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk ditandatangani

Estimasi total Waktu Penyelesaian ± 40 menit

Permohonan Surat Keterangan Tidak Pernah Sebagai Terpidana/ Pendaftaran Permohonan Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilihnya/ Permohonan Surat Keterangan Tidak Mempunyai Tanggungan Hutang (Bagi Perseorangan)

- Surat permohonan
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir
- Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang dilegalisir
- Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dilegalisir
- Fotocopy ijazah terakhir
- Surat pernyataan di atas materai Rp10.000
- Foto berwarna 3 (tiga) lembar ukuran 4 x 6 dengan latar belakang merah



Pendaftaran Surat Pernyataan Waris / Waarmeking

- Surat permohonan (ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri)
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon (semua ahli waris)
- Fotocopy kutipan akta perkawinan orang tua / fotocopy kutipan akta perceraian orang tua
- Fotocopy akta kematian (Pewaris)
- Surat kuasa bagi ahli waris (dewasa) kecuali anak yang masih di bawah umur
- Fotocopy akta kelahiran ahli waris kecuali Isteri/ Suami Pewaris
- Fotocopy rekening buku tabungan dari Pewaris
- Fotocopy surat keterangan ahli waris dari Kepala Desa / Lurah yang diketahui oleh Camat
- Surat pernyataan waris bermaterai Rp10.000 yang dibuat oleh Pemohon (ditandatangani oleh semua ahli waris)
- 2 (dua) lembar Materai Rp10.000



Pelayanan Permohonan Melaksanakan Penelitian dan Riset

- Surat Permohonan pengajuan riset dari fakultas atau universitas Pemohon
- Proposal penelitian
- Daftar Pertanyaan

## **Alur Prosedur**

## PTSP Layanan Hukum Pemohon menyerahkan

pemohon menyerahkan berkas persyaratan pengajuan permohonan melaksanakan penelitian dan riset



## (± 5 menit) Petugas PTSP

Meneliti kelengkapan permohonan surat keterangan dan meneruskan permohonan kepada KPN



#### Ketua Pengadilan Negeri

Mendisposisi permohonan ke Panitera



## (± 5 menit) Panitera

Mendisposisi permohonan ke Panitera Muda Hukum



#### Panitera Muda Hukum

Melaksanakan disposisi

Estimasi total Waktu Penyelesaian ± 45 menit

Layanan ini tidak dipungut biaya!

#### PTSP Layanan Hukum

Pemohon dapat mengambil surat keterangan penelitian dan riset di PTSP



(± 5 menit)

#### Staff Kepaniteraan Hukum

Membuat surat keterangan riset yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri

(± 5 menit)

Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Panitera atas Putusan Pengadilan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap

- Surat Permohonan
- Foto copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon
- Surat Kuasa khusus dan fotocopy Kartu Tanda Advokat (apabila yang mengambil adalah kuasa advokat)

## **Alur Prosedur**

#### PTSP Layanan Hukum

Menyerahkan berkas persyaratan untuk pengajuan permohonan ke PTSP Layanan Hukum



(± 5 menit)

Panitera Muda Hukum

Memverifikasi kelengkapan surat permohonan dan persyaratan



(± 5 meni

Staff Kepaniteraan Hukum

Membuat konsep surat keterangan BHT



(± 10 menit)

Panitera Muda Hukum Meneliti dan membubuhkan paraf pada surat keterangan BHT



(± 5 menit)

Pengadilan Negeri Meneliti dan menandatangani surat keterangan BHT



(± 10 menit)

Estimasi total Waktu Penyelesaian ± 55 menit

#### PTSP Layanan Hukum

Pemohon dapat mengambil surat keterangan BHT dengan memberikan kwitansi PNBP



#### Kasir

Menerima dan menyetor PNBP sebesar Rp. 10.000,00

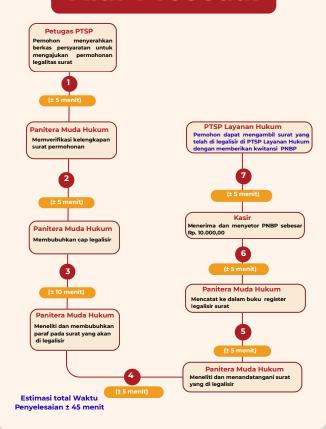


Staff Panitera Muda Hukum

Mencatat ke dalam buku register surat keterangan BHT

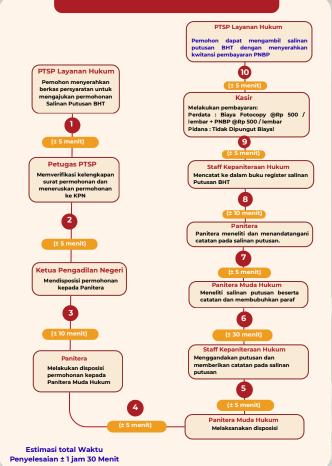
Pelayanan Permohonan Legalitas Surat

- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Identitas Pemohon
- Surat kuasa (bagi Pemohon yang bukan pihak berperkara)/foto copy surat kematian dan foto copy Kartu Keluarga (bagi ahli waris)/ foto copy akta lahir
- Surat yang dimintakan legalisasi
- Untuk bukti surat di persidangan sudah di materai Pos (Leges)



Pelayanan Permohonan Salinan Putusan yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)

- Surat Permohonan
- Surat kuasa (bagi Pemohon yang bukan pihak berperkara)
- Materai Rp. 10.000,00



# Layanan pengaduan

## Isi Pengaduan

- 1. Identitas Pelapor (Hakim/Pegawai) yang ingin diadukan
- 2. Jabatan terlapor

#### Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung & SP4N Lapor

- 1. Aplikasi SIWAS: www.siwas.mahkamahagung.go.id
- 2. Aplikasi SP4M: www.lapor.go.id

#### Meja Pengaduan

Datang langsung ke Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Sragen Kelas 1 A dan I laporkan keluhan anda kepada staff kami.

#### Telepon/Email

Pengadilan Negeri Kelas 1 A: (0271) 891098

Badan Pengawasan: (021) 29079177

Email:

pengadilannegerisragen@gmail.com

#### Surat

Ditujukan untuk Ketua Pengadilan Negeri Sragen Kelas 1 A ke alamat Jl. Raya Sukowati No. 253, Sragen Tengah, Kec. Sragen,

Kab. Sragen, Kode Pos 57211

#### Lavanan Pesan Singkat

#### Format:

Nama Pelapor #NIP/No. Identitas Pelapor #Nama Pelapor #Satuan Kerja Terlapor #Isi Pengaduan Ke 085282490900

## Tujukan Pengaduan Anda Kepada

- 1. Ketua Mahkamah Agung RI
- 2. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
- 3. Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah
- 4. Ketua Pengadilan Negeri Sragen Kelas 1 A





