

STANDAR PELAYANAN

PENGADILAN NEGERI GIANYAR KELAS 1B





KEPANITERAAN PERDATA

PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

1. Perkara Permohonan
2. Pengajuan Perkara Gugatan/Perlawanan/Bantahan Apabila Mediasi Gagal
3. Pengajuan Perkara Gugatan/Perlawanan/Bantahan Apabila Mediasi Berhasil
4. Permohonan Upaya Hukum Banding
5. Upaya Hukum Kasasi
6. Pengajuan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
7. Permohonan Konsinyasi
8. Permohonan Eksekusi
9. Perkara Gugatan Sederhana
10. Permohonan Keberatan Dalam Gugatan Sederhana
11. Penyampaian Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi
12. Pemeriksaan Berkas/Inzage Oleh Para Pihak
13. Penyampaian Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi
14. Pengambilan Salinan Penetapan/Putusan
15. Pengambilan Sisa Pajar Tingkat Pertama
16. Pengambilan Uang Ganti Rugi/Konsinyasi
17. Penerimaan Perkara Melalui E- Court

STANDAR PELAYANAN

PERKARA PERMOHONAN SECARA UMUM

1. Persyaratan

- a. Untuk Pengguna Terdaftar
 - Surat Kuasa rangkap 2 (dua) yang sudah didaftar di bagian kepaniteraan Hukum dilengkapi dengan berita acara sumpah, Kartu Tanda Anggota, KTP;
 - Surat Permohonan dengan Identitas lengkap para Pihak Rangkap 2 (dua) disertai *Soft copy* dalam bentuk file ms word;
 - 1 (Satu) Bukti surat;
 - HP/No. email;
- b. Untuk pengguna lain
 - Kartu Tanda Penduduk dan/ atau surat keterangan pengganti KTP / Passport, Penetapan surat kuasa isidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa isidentil;
 - Surat Permohonan yang bermaterai dengan Identitas lengkap para Pihak Rangkapa 2 (dua) disertai *Soft Copy* dalam bentuk file ms Word;
 - 1 (Satu) Bukti surat;
 - HP/NO. Email ;
- c. Untuk pengguna lain Kementerian dan Lembaga/BUMN atau badan Usaha lain milik pemerintah
 - Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan pengganti KTP;
 - Kartu Pegawai;
 - Surat Kuasa/Surat Tugas;
 - Surat Permohonan dengan Identitas lengkap para Pihak Rangkap 2 (dua) disertai *Soft copy* dalam bentuk file ms Word;
 - 1 (Satu) Bukti surat;
 - HP/No. Email;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan Perdata;
- Petugas pelayanan Perdata meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara;

- Petugas pelayanan menyampaikan kepada Pemohon/Kuasa untuk mendaftarkan berkas Permohonan ke Meja E-court;
- Panjar perkara sudah dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court, selanjutnya petugas pelayanan memberikan Slip Pembayaran ke Bank;
- Panitera Muda Perdata memberikan nomor perkara pada Aplikasi E-Court terhadap permohonan yang sudah membayar.

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

Permohonan Pengangkatan Anak

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Pemohon
- Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon
- Fotocopy Silsilah Pemohon
- Fotocopy Akta Perkawinan Pemohon ;
- Fotocopy Akta Kelahiran anak yang akan diangkat ;
- Fotocopy KTP orangtua anak yang diangkat ;
- Fotocopy Kartu Keluarga orangtua anak yang diangkat;
- Fotocopy Akta Perkawinan orangtua anak yang diangkat ;
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan dari saudara / keluarga Para Pemohon;
- Fotocopy Bukti Surat Pemerasan;
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan dari saudara / keluarga orangtua anak yang diangkat;
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan penyerahan anak secara ikhlas dari orangtua anak yang akan diangkat ;
- Fotocopy **Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial ;**
- Fotocopy **Slip Gaji / Keterangan Penghasilan Para Pemohon ;**
- Fotocopy Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian (untuk Para Pemohon)
- ;

- Fotocopy Surat Keterangan Kesehatan dari RS Pemerintah (untuk Para Pemohon) ;

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikkan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran ,dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

- Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

✚ Permohonan Penegasan Nama atau Pengesahan Orang Yang Sama
(Diajukan oleh orang yang Nama-nya dalam surat-surat yang dimiliki berbeda penulisan tetapi orangnya sama)

Misal :

- **Di Akta Lahir tertulis I GUSTI WARDANA tetapi di Surat Kepegawaian dan Akta Perkawinan tertulis : I GST WARDANA**
- **Di Ijazah tertulis A.A SUARY sedangkan di Akta Lahir dan KTP/KK Tertulis : ANAK AGUNG SUARY**

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Pemohon
- Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon
- Fotocopy Akta Kelahiran
- Fotocopy Ijazah atau surat-surat yang berbeda sebagai pendukung penegasan orang yang sama (missal ijazah, akta perkawinan, surat kepegawaian, KTP, KK)

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran ,dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

- Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

Permohonan Ijin Kawin Ke Dua/ Poligami

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Pemohon
- Fotocopy KTP istri pertama Pemohon
- Fotocopy KTP calon istri Pemohon yang kedua
- Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon;
- Fotocopy akta perkawinan dengan istri Pertama;
- Fotocopy Surat persetujuan atau ijin dari istri pertama yang diketahui oleh prebekerl;
- Fotocopy Surat pernyataan pemohon untuk berlaku adil;
- Fotocopy Slip Gaji Pemohon;

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran ,dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

- Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

Permohonan Pengakuan Anak

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Pemohon
- Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon
- Fotocopy Akta Kelahiran Anak /Surat Keterangan lahir anak.
- Fotocopy Akta Perkawinan Pemohon;
- Fotocopy surat pernyataan Pemohon (bahwa anak tersebut merupakan anak pemohon).

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikkan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran ,dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

- Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

Permohonan pengampuan (tidak ada perbuatan melawan hukum)

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Pemohon
- Fotocopy Silsilah Pemohon
- Fotocopy Akta Kelahiran yang diampu
- Fotocopy KTP yang diampu (jika sudah mempunyai KTP)
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan dari saudara-saudara pengampu (kalau pengampu dan yang diampu bukan saudara kandung)
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan dari saudara-saudara yang di ampu (kalau pengampu dan yang diampu bukan saudara kandung)
- Fotocopy Surat Keterangan Sakit

2. Mekanisme dan Prosedur

6. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
7. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran ,dll
8. Siapkan email pemohon yang aktif
9. Siapkan nomor rekening tabungan
10. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi


- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

- Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

 **Permohonan pengampuan**
**(yang akan melakukan perbuatan hukum misal :
menjual, menggadaikan, menjaminkan)**

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Pemohon
- Fotocopy Silsilah Pemohon
- Fotocopy Akta Kelahiran yang diampu
- Fotocopy KTP yang diampu (jika sudah mempunyai KTP)
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan dari saudara-saudara pengampu (kalau pengampu dan yang diampu bukan saudara kandung)
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan dari saudara-saudara yang di ampu (kalau pengampu dan yang diampu bukan saudara kandung)
- Fotocopy Surat Keterangan Sakit

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikkan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran ,dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

- Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

Permohonan perwalian (tidak ada perbuatan hukum)

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Pemohon
- Kartu Keluarga Pemohon
- Fotocopy Silsilah Pemohon
- Fotocopy Akta Kelahiran yang di mohonkan Wali
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan dari pasangan dan atau saudara-saudara
- (kalau yang memohon perwalian bukan saudara kandung dengan yang dimohonkan)
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan dari saudara-saudara yang di mohonkan Wali (yang memohon perwalian bukan saudara kandung dengan yang dimohonkan)
- Fotocopy Akta Kematian

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran , silsilah keluarga, dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

- Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius



Permohonan perwalian (yang akan melakukan perbuatan hukum)

Misal : menjual, menggadaikan, menjaminkan, mengambil gaji, mengambil uang pensiun, menjadi wali pendaftaran TNI/POLRI

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Pemohon
- Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon
- Fotocopy Silsilah Pemohon
- Fotocopy Akta Kelahiran yang di mohonkan Wali
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan dari pasangan dan atau saudara-saudara (kalau yang memohon perwalian bukan saudara kandung dengan yang dimohonkan)
- Fotocopy surat pernyataan persetujuan dari saudara-saudara yang di mohonkan Wali (yang memohon perwalian bukan saudara kandung dengan yang dimohonkan)
- Fotocopy Akta Kematian
- Fotocopy Sertifikat atau Slip Gaji atau SK Pensiun (sesuaikan dengan tujuan perwalian)

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran , silsilah keluarga, dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

Permohonan Pengesahan Perkawinan / Pendaftaran Perkawinan Terlambat

(Diajukan oleh pasangan suami istri yang telah berusia lebih dari 19 tahun yang telah melangsungkan pernikahan akan tetapi belum mendaftarkan perkawinannya tersebut ke Kantor Catatan Sipil)

6. Persyaratan

- Fotocopy KTP Para Pemohon (suami dan istri)
- Fotocopy Kartu Keluarga Para Pemohon
- Fotocopy Surat Keterangan Nikah Adat dari Desa / Kelurahan
- Fotocopy Akta Kelahiran

7. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran, dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

8. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

9. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

10. Biaya Perkara

Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

- ✚ Permohonan Pengesahan Perkawinan / Pendaftaran Perkawinan Terlambat**
(Diajukan oleh pasangan suami istri yang telah berusia lebih dari 19 tahun yang telah melangsungkan pernikahan akan tetapi belum mendaftarkan perkawinannya tersebut ke Kantor Catatan Sipil)

11. Persyaratan

- Fotocopy KTP Para Pemohon (suami dan istri)
- Fotocopy Kartu Keluarga Para Pemohon
- Fotocopy Surat Keterangan Nikah Adat dari Desa / Kelurahan
- Fotocopy Akta Kelahiran

12. Mekanisme dan Prosedur

6. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
7. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran, dll
8. Siapkan email pemohon yang aktif
9. Siapkan nomor rekening tabungan
10. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

13. Durasi


- 20 (dua Puluh) Menit

14. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

15. Biaya Perkara

Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

 **Permohonan Dispensasi Perkawinan**
(Diajukan oleh pasangan suami istri dimana anaknya belum berumur 19 tahun akan tetapi akan melangsungkan pernikahan)

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Para Pemohon (suami dan istri)
- Fotocopy Kartu Keluarga Para Pemohon
- Fotocopy Akta Kelahiran yang akan melangsungkan pernikahan dan KTP (jika sudah punya KTP)
- Fotocopy Surat Keterangan dari Desa bahwa anaknya

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikkan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran, dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

Permohonan Ganti Nama Atau Perbaiki Tanggal Lahir Di Akta Kelahiran

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Para Pemohon (suami dan istri)
- Fotocopy Kartu Keluarga Para Pemohon
- Fotocopy Akta Kelahiran yang akan di ubah nama atau tanggal lahir
- Fotocopy Ijazah (tercantum nama atau tanggal lahir yang akan di ubah)

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp,akta kelahiran, dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

Catatan :

Jika yang akan di ganti nama atau perbaikan tanggal di Akta Kelahiran adalah anak yang belum berumur 19 tahun maka diajukan oleh orangtuanya dan jika yang mengajukan sudah berumur 19 tahun atau lebih maka diajukan oleh yang bersangkutan sendiri

Permohonan Pendaftaran Kematian Terlambat

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Para Pemohon (suami dan istri)
- Fotocopy Kartu Keluarga Para Pemohon
- Fotocopy Silsilah Para Pemohon
- Fotocopy Akta Kelahiran Pemohon
- Fotocopy Akta Perkawinan
- Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit dan atau Desa/Kelurahan

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Permohonan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikan permohonan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Permohonan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp, silsilah keluarga, surat keterangan, dll
3. Siapkan email pemohon yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua Puluh) Menit

4. Produk pelayanan

- Pemohon/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi

5. Biaya Perkara

Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius

STANDAR PELAYANAN

PENGAJUAN GUGATAN PERCERAIAN

1. Persyaratan

- Fotocopy KTP Penggugat ;
- Fotocopy Kartu Keluarga Penggugat ;
- Fotocopy Akta Perkawinan;
- Fotocopy Akta Kelahiran anak-anak ;
- Fotocopy surat keterangan dari Desa, jika Alamat tidak Di ketahui Keberadaanya
- Fotocopy surat lain-lain

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Buat Surat Gugatan Bermaterai Dalam Rangkap 1 (Satu), kemudian di fotocopy rangkap 2 (dua)
2. Menyediakan 1 (satu) cd yang berisi :
 - Ketikan gugatan di masukan ke cd dalam bentuk word
 - Gugatan yang sudah di tanda tangani di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf
 - Semua bukti awal surat di scan dan di masukan ke cd dalam bentuk pdf contohnya seperti : kk, ktp, silsilah keluarga, surat keterangan, dll
3. Siapkan email penggugat yang aktif
4. Siapkan nomor rekening tabungan
5. Daftar langsung melalui ecourt pn gianyar atau datang langsung ke pengadilan negeri gianyar ke bagian ecourt ;

3. Durasi

- 20 (dua puluh) Menit;

4. Produk layanan

- Penggugat/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi;

5. Biaya Perkara

Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius;

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERKARA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN APABILA MEDIASI GAGAL

1. Persyaratan

- a. Untuk Pengguna Terdaftar
 - Surat Kuasa rangkap 2 (dua) yang sudah didaftar di bagian kepaniteraan Hukum dilengkapi dengan berita acara sumpah, Kartu Tanda Anggota, KTP;
 - Surat Gugatan/Perlawanan/Bantahan dengan Identitas lengkap para Pihak Rangkapa 4 (empat)/Menyesuaikan dengan jumlah Tergugat disertai Soft copy;
 - 1 (Satu) Bukti surat;
 - HP/No Email;
- b. Untuk pengguna lain ;
 - Kartu Tanda Penduduk dan/ atau surat keterangan pengganti KTP /Passport;
 - Surat Gugatan/Perlawanan/Bantahan dengan Identitas lengkap para Pihak Rangkapa 4 (empat) disertai Soft copy;
 - 1 (Satu) Bukti surat;
 - HP/No. Email;
- c. Untuk pengguna lain Kementerian dan Lembaga/BUMN atau badan Usaha lain milik pemerintah harus memiliki/ syarat-syaratnya ;
 - Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan pengganti KTP;
 - Kartu Pegawai;
 - Surat Kuasa/Surat Tugas;
 - Surat Gugatan/Perlawanan/Bantahan dengan Identitas lengkap para Pihak Rangkapa 4 (empat) disertai Soft Copy;
 - 1 (Satu) Bukti surat;
 - HP/No Email;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Penggugat/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan Perdata;
- Petugas pelayanan Perdata meneliti kelengkapan berkas Gugatan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara ;
- Petugas pelayanan menyampaikan kepada Penggugat/Kuasa untuk mendaftarkan berkas Permohonan ke Meja E-court;
- Panjar perkara sudah dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court, selanjutnya petugas pelayanan memberikan Slip Pembayaran ke Bank ;
- Panitera Muda Perdata memberikan nomor perkara pada Aplikasi E-Court terhadap Gugatan yang sudah membayar ;

3. Durasi

- 20 (dua puluh) Menit;

4. Produk layanan

- Penggugat/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi;

5. Biaya Perkara

Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius;

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERKARA GUGATAN/PERLAWANAN/BANTAHAN APABILA MEDIASI BERHASIL

1. Persyaratan

- a. Untuk Pengguna Terdaftar ;
 - Surat Kuasa rangkap 2 (dua) yang sudah didaftar di bagian kepaniteraan Hukum dilengkapi dengan berita acara sumpah, Kartu Tanda Anggota, KTP ;
 - Surat Gugatan/Perlawanan/Bantahan dengan Identitas lengkap para Pihak Rangkap 4 (empat) disertai Soft Copy;
 - 1 (Satu) Bukti surat;
 - HP/No Email;
- b. Untuk pengguna lain ;
 - Kartu Tanda Penduduk dan/ atau surat keterangan pengganti KTP / Passport;
 - Surat Gugatan/Perlawanan/Bantahan dengan Identitas lengkap para Pihak Rangkap 4 (empat) disertai Soft Copy;
 - 1 (Satu) Bukti surat;
 - HP/No Email
- c. Untuk pengguna lain Kementerian dan Lembaga/BUMN atau badan Usaha lain milik pemerintah harus memiliki/ syarat-syaratnya ;
 - Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan pengganti KTP;
 - Kartu Pegawai;
 - Surat Kuasa/Surat Tugas;
 - Surat Gugatan/Perlawanan/Bantahan dengan Identitas lengkap para Pihak Rangkap 4 (empat) disertai Soft Copy;
 - 1 (Satu) Bukti surat;
 - HP/No Email

2. Mekanisme dan Prosedur

- Penggugat/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan Perdata;

- Petugas pelayanan Perdata meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara ;
- Petugas pelayanan menyampaikan kepada Penggugat/Kuasa untuk mendaftarkan berkas Gugatan ke Meja E-court;
- Panjar perkara sudah dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court, selanjutnya petugas pelayanan memberikan Slip Pembayaran ke Bank ;
- Panitera Muda Perdata memberikan nomor perkara pada Aplikasi E-Court terhadap gugatan yang sudah membayar ;

3. Durasi

- 20 (dua puluh) menit ;

4. Produk layanan

Penggugat/Kuasanya telah mendapatkan nomor perkara melalui Aplikasi;

5. Biaya Perkara

Panjar Perkara dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar sesuai Radius;

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

1. Persyaratan

- a. Untuk Pengguna Terdaftar :
 - Pemohon banding/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding;
 - Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada;
 - Asli Surat Kuasa yang telah didaftar di kepaniteraan muda Hukum dengan melampiri berita acara sumpah Advokat, Kartu Identitas Advokat / Surat Kuasa Isidentil dari KPN rangkap 2 (dua);
 - Membayar Biaya Panjer perkara yang telah dihitung oleh petugas;
 - Menyetor Potocopy Tanda Bukti Pembayaran di BANK rangkap 4 (empat);
- b. Untuk Pengguna lain ;
 - Pemohon banding hadir dan menyatakan permohonan banding;
 - Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada;
 - Surat Kuasa Isidentil dari KPN rangkap 2 (dua);
 - Menyetor Fotocopy KTP rangkap 2 (dua);
 - Membayar Biaya Panjer perkara yang telah dihitung oleh petugas
 - Menyetor Potocopy Tanda Bukti Pembayaran di BANK rangkap 4 (empat);
- c. Untuk pengguna lain Kementerian dan Lembaga/BUMN atau badan Usaha lain milik pemerintah ;
 - Pemohon banding hadir dan menyatakan permohonan banding;
 - Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada;
 - Menyetor Fotocopy KTP/ Keterangan pengganti KTP 2 (dua) lembar;
 - Menyetor fotocopy Kartu Pegawai 2 (dua) lembar);
 - Surat Kuasa/Surat Tugas yang telah didaftar di kepaniteraan muda hukum sebanyak 2 (dua) lembar ;
 - Membayar Biaya Panjer perkara yang telah dihitung oleh petugas
 - Menyetor Potocopy Tanda Bukti Pembayaran di BANK rangkap 4 (empat);

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon banding / kuasanya menyatakan banding secara lisan kepada petugas pelayanan;

- Petugas meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan banding dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh panitera muda perdata;
- Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Banding/Kuasanya untuk membayar ke Bank;
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara dari Pemohon banding;
- Petugas pelayanan membuat akta pernyataan banding;
- Petugas menyampaikan akta pernyataan banding kepada pemohon /kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/kuasanya;
- Petugas menyampaikan akta pernyataan banding tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani;
- Petugas menyampaikan salinan akta Pernyataan banding dan salinan SKUM yang dikeluarkan kasir kepada pemohon/kuasanya;

3. Durasi

- 30 (tiga puluh) Menit;

4. Produk Layanan

- Pemohon banding/Kuasanya menerima salinan akta banding yang telah ditanda tangani Pemohon banding dan Panitera;
- Pemohon banding/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari Bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir;

5. Biaya Perkara Banding

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar kelas I B tentang Admanistrasi biaya perkara perdata pada Pengadilan Negeri Gianyar;

STANDAR PELAYANAN

UPAYA HUKUM KASASI

1. Persyaratan

- a. Untuk Pengguna Terdaftar :
 - Pemohon kasasi/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi;
 - Relas pemberitahuan isi putusan Banding ;
 - Asli Surat Kuasa yang telah didaftar di kepaniteraan muda Hukum dengan melampiri berita acara sumpah Advokat, Kartu Identitas Advokat / Surat Kuasa Isidentil dari KPN rangkap 2 (dua);
 - Membayar Biaya Panjer perkara yang telah dihitung oleh petugas;
 - Menyetor Potocopy Tanda Bukti Pembayaran di BANK rangkap 4 (empat);
- b. Untuk Pengguna lain ;
 - Pemohon kasasi hadir dan menyatakan permohonan Kasasi;
 - Relas pemberitahuan isi putusan banding;
 - Surat Kuasa Isidentil dari KPN rangkap 2 (dua);
 - Menyetor Fotocopy KTP rangkap 2 (dua);
 - Membayar Biaya Panjer perkara yang telah dihitung oleh petugas
 - Menyetor Potocopy Tanda Bukti Pembayaran di BANK rangkap 4 (empat);
- c. Untuk pengguna lain Kementerian dan Lembaga/BUMN atau badan Usaha lain milik pemerintah ;
 - Pemohon kasasi hadir dan menyatakan permohonan Kasasi;
 - Relas pemberitahuan isi putusan banding;
 - Menyetor Fotocopy KTP/ Keterangan pengganti KTP 2 (dua) lembar;
 - Menyetor fotocopy Kartu Pegawai 2 (dua) lembar);
 - Surat Kuasa/Surat Tugas yang telah didaftar di kepaniteraan muda hukum sebanyak 2 (dua) lembar ;
 - Membayar Biaya Panjer perkara yang telah dihitung oleh petugas
 - Menyetor Potocopy Tanda Bukti Pembayaran di BANK rangkap 4 (empat);

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon kasasi / kuasanya menyatakan kasasi secara lisan kepada petugas pelayanan;

- Petugas meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan kasasi dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh panitera muda perdata;
- Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon kasasi/Kuasanya untuk membayar ke Bank;
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara dari Pemohon kasasi;
- Petugas pelayanan membuat akta pernyataan kasasi;
- Petugas menyampaikan akta pernyataan kasasi kepada pemohon /kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/kuasanya;
- Petugas menyampaikan akta pernyataan kasasi tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani;
- Petugas menyampaikan salinan akta Pernyataan kasasi dan salinan SKUM yang dikeluarkan kasir kepada pemohon/kuasanya;

3. Durasi

- 30 (tiga puluh) Menit;

4. Produk Layanan

- Pemohon Kasasi/Kuasanya menerima salinan akta kasasi yang telah ditanda tangani Pemohon Kasasi dan Panitera;
- Pemohon Kasasi/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari Bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir;

5. Biaya Perkara Banding

Panjar Biaya Perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar kelas I B tentang Admanistrasi biaya perkara perdata pada Pengadilan Negeri Gianyar;

STANDAR PELAYANAN

PENGAJUAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

1. Persyaratan

- a. Untuk Pengguna Terdaftar :
 - Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan kembali;
 - Relas pemberitahuan isi putusan Kasasi ;
 - Asli Surat Kuasa yang telah didaftar di kepaniteraan muda Hukum dengan melampiri berita acara sumpah Advokat, Kartu Identitas Advokat / Surat Kuasa Isidentil dari KPN rangkap 2 (dua);
 - Membayar Biaya Panjer perkara yang telah dihitung oleh petugas;
 - Menyeter Potocopy Tanda Bukti Pembayaran di BANK rangkap 4 (empat);
- b. Untuk Pengguna lain ;
 - Pemohon Peninjauan Kembali hadir dan menyatakan permohonan Kasasi;
 - Relas pemberitahuan isi putusan Kasasi;
 - Surat Kuasa Isidentil dari KPN rangkap 2 (dua);
 - Menyeter Fotocopy KTP rangkap 2 (dua);
 - Membayar Biaya Panjer perkara yang telah dihitung oleh petugas
 - Menyeter Potocopy Tanda Bukti Pembayaran di BANK rangkap 4 (empat);
- c. Untuk pengguna lain Kementerian dan Lembaga/BUMN atau badan Usaha lain milik pemerintah ;
 - Pemohon Peninjauan Kembali hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan Kembali;
 - Relas pemberitahuan isi putusan Kasasi;
 - Menyeter Fotocopy KTP/ Keterangan pengganti KTP 2 (dua) lembar;
 - Menyeter fotocopy Kartu Pegawai 2 (dua) lembar);
 - Surat Kuasa/Surat Tugas yang telah didaftar di kepaniteraan muda hukum sebanyak 2 (dua) lembar ;
 - Membayar Biaya Panjer perkara yang telah dihitung oleh petugas
 - Menyeter Potocopy Tanda Bukti Pembayaran di BANK rangkap 4 (empat);

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon Peninjauan Kembali / kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan serta menyerahkan memori Peninjauan Kembali kepada petugas pelayanan;
- Petugas meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Peninjauan Kembali dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh panitera muda perdata;
- Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya untuk membayar ke Bank;
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara dari Pemohon Peninjauan Kembali;
- Petugas Pelayanan memberikan cap tanda terima pada memori Peninjauan Kembali yang nantinya ditanda tangani oleh Panitera;
- Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali;
- Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali kepada pemohon /kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/kuasanya;
- Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani;
- Petugas menyampaikan salinan akta Pernyataan Peninjauan Kembali, salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali dan salinan SKUM yang dikeluarkan kasir kepada pemohon/kuasanya;

3. Durasi

- 30 (tiga puluh) Menit

4. Produk Layanan

- Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menerima salinan akta Peninjauan Kembali yang telah ditanda tangani Pemohon Peninjauan Kembali dan Panitera;
- Pemohon Peninjauan Kembali/ kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari Bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir;

5. Biaya Perkara

Panjar Biaya Perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar kelas I B tentang Admanistrasi biaya perkara perdata pada Pengadilan Negeri Gianyar

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN KONSINYASI

1. Persyaratan

- Fotocopy Identitas Pemohon dan Termohon :
- Surat Kuasa yang sudah didaftar di kepaniteraan muda Hukum dengan melampiri berita acara sumpah Advokat, Kartu Identitas Advokat rangkap 2 (dua);
- Surat Tugas dari Instansi terkait;
- Berita acara hasil musyawarah Penetapan ganti kerugian;
- Poto copy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar ganti kerugian berdasarkan musyawarah Penetapan ganti kerugian;
- Surat Keputusan gubernur, Bupati/wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan;
- Fotocopy surat dari aprisal perihal nilai ganti rugi;
- Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas obyek pengadaan tanah;
- Setelah ditelaah dan dipelajari panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang sudah dihitung oleh kasir;

2. Mekanisme Prosedur

- Pemohon/Kuasamenyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan;
- Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari;
- Meja I menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan konsinyasi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank;
- Meja I menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya;

3. Durasi

- 60 (enam puluh) Menit;

4. Produk layanan

- Pemohon /Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara;
- Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari Bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir;

5. Biaya perkara

Panjar Biaya Perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar kelas I B tentang Admanistrasi biaya perkara perdata pada Pengadilan Negeri Gianyar;

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN EKSEKUSI

1. Persyaratan

- Surat Permohonan Eksekusi beserta lampiran rangkap 4 (empat) dilengkapi dengan Soft Copy;
- Melampirkan dokumen bukti awal
- Surat Tugas dari Instansi terkait/Surat Kuasa yang telah didaftar di kepaniteraan muda Hukum, dengan melampiri berita acara sumpah Advokat, Kartu Identitas Advokat / asli surat kuasa Isidentil dari KPN rangkap 2 (dua);

2. Mekanisme Prosedur

- Pemohon/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan;
- Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, selanjutnya disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah dan dipelajari ;
- Setelah dipelajari petugas pelayanan meneruskan berkas tersebut pada bagian umum untuk diteruskan pada pimpinan. Pemohon menunggu konfirmasi dari petugas pelayanan;
- Panitera Muda Perdata membuat resume atas permohonan tersebut selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan melalui Panitera;
- Setelah dinyatakan dapat diterima, Meja I menghubungi Pemohon untuk membayar panjar perkara;
- Meja I menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan eksekusi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank;
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya;

3. Durasi

- 14 (empat belas) hari kerja;

4. Produk layanan

Pemohon/Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir;

5. Biaya permohonan eksekusi

Panjar Biaya Perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar kelas I B tentang Administrasi biaya perkara perdata pada Pengadilan Negeri Gianyar;

STANDAR PELAYANAN

PERKARA GUGATAN SEDERHANA

1. Persyaratan

- Membawa surat gugatan sederhana aslidan salinan surat gugatan sederhana sejumlah 5 rangkap/ menyesuaikan jumlah tergugat;
- Soft Copy Gugatan dalam bentuk faile Ms word;
- Melampirkan bukti awal
- Asli Surat Kuasa rangkap 2 (dua) yang sudah didaptar di bagian kepaniteraan Hukum dilengkapi dengan berita acara sumpah, Kartu Tanda Anggota, KTP asli surat kuasa Isidentil dilapiri photocopy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa Isidentil dari KPN/Surat Tugas (bagi Instansi;
- Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas;
- HP/No Email;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Penggugat/Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan Perdata;
- Petugas pelayanan Perdata meneliti kelengkapan berkas Gugatan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata;
- Petugas pelayanan menyampaikan kepada Penggugat/Kuasa untuk mendaftarkan berkas Permohonan ke Meja E-court;
- Panjar perkara sudah dihitung otomatis oleh Aplikasi E-Court, selanjutnya petugas pelayanan memberikan Slip Pembayaran ke Bank ;
- Panitera Muda Perdata memberikan nomor perkara pada Aplikasi E-Court terhadap Gugatan yang sudah membayar ;

3. Durasi

- 30 (tiga puluh) Menit

4. Produk Layanan

- Penggugat /Kuasanya menerima salinan Gugatan Sederhana yang telah mendapatkan nomor perkara;
- Penggugat / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari Bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir;

5. Biaya perkara

Panjar Biaya Perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar kelas I B tentang Administrasi biaya perkara perdata pada Pengadilan Negeri Gianyar;

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KEBERATAN DALAM GUGATAN SEDERHANA

1. Persyaratan

- Pemohon keberatan/kuasanya hadir dan menyatakan keberatan secara lisan;
- Pemohon keberatan/Kuasanya menyerahkan memori keberatan;
- Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 hari setelah putusan diucapkan/setelah diberitahukan;
- Pemohon keberatan melapirkan relaas pemberitahuan putusan jika ada;
- Asli Surat Kuasa rangkap 2 (dua) yang sudah didaftar di bagian kepaniteraan Hukum dilengkapi dengan berita acara sumpah, Kartu Tanda Anggota, KTP asli surat kuasa Isidentil dilapiri photocopy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa Isidentil dari KPN/Surat Tugas (bagi Instansi);
- Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas;
- HP/No Email;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon keberatan/Kuasa menyerahkan keberatan secara lisan serta menyerahkan memori keberatan/mengisi blangko pernyataan keberatan dan blangko memori keberatan yang telah disiapkan petugas pelayanan ;
- Petugas pelayanan Perdata meneliti kelengkapan berkas Gugatan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata;
- Petugas menghitung panjar biaya perkarayang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon keberatan / kuasanya untuk dibayarkan ke Bank;
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan keberatan tersebut;
- Petugas Pelayanan memberikan cap tanda terima pada memori keberatan yang nantinya ditanda tangani oleh Panitera
- Petugas pelayanan membuat akta pernyataan keberatan dan tanda terima memori keberatan yang nantinya ditanda tangani oleh Pemohon dan Panitera;

- Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan serta tanda terima memori keberatan kepada pemohon /kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/kuasanya;
- Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan dan tanda terima memori keberatan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani;
- Petugas menyampaikan salinan akta Pernyataan keberatan, salinan tanda terima memori keberatan dan salinan SKUM yang dikeluarkan kasir kepada pemohon/kuasanya;

3. Durasi

- 30 (tiga puluh) Menit

4. Produk Layanan

- Pemohon keberatan /Kuasanya menerima salinan akta pernyataan keberatan;
- Pemohon keberatan /Kuasanya menerima tanda terima salinan memori keberatan;
- Pemohon keberatan / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari Bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir;

5. Biaya Perkara

Panjar Biaya Perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar kelas I B tentang Admanistrasi biaya perkara perdata pada Pengadilan Negeri Gianyar;

STANDAR PELAYANAN

PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI

BANDING/KASASI

1. Persyaratan

- Pemohon/Termohon/ kuasanya hadir dan menyampaikan memori/kontra memori BANDING/Kasasi serta soft copy:
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan hokum/ salinan surat kuasa Isidentil dilampirkan foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa isidentil dari KPN;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon / Termohon/ kuasanya menyerahkan memori/ kontra memori banding/ kasasi dan soft copy kepada petugas pelayanan;
- Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yang nantinya ditandatangani oleh panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditanda tangani oleh panitera muda perdata;
- Petugas pelayanan membuat tanda terima memori/kontra memori banding/kasasi yang nantinya ditanda tangani oleh Pemohon/ Termohon/ kuasanya dan Panitera ;
- Petugas menyampaikan tanda terima memori/kontra memori banding/kasasi kepada Pemohon/Termohon/ kuasanya untuk diperiksa dan ditanda tangani ;
- Petugas menyampaikan tanda terima memori/kontra memori banding/kasasi kepada Panitera untuk ditanda tangani ;
- Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan memori / kontra memori banding/kasasi yang telah di cap tanda terima pada Pemohon/Termohon/kuasanya;

3. Durasi

- 14 (empat belas) hari kerja;

4. Produk Layanan

- Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan tanda terima memori banding/Kasasi ;

- Pemohon/Termohon/kuasanya menerima salinan memori/kontra memori banding/kasasi yang telah di Cap tanda terima dan ditanda tangani oleh Panitera;

5. Biaya

Tidak dipungut biaya;

STANDAR PELAYANAN

PEMERIKSAAN BERKAS/INZAGE OLEH PARA PIHAK

1. Persyaratan

- Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage;
- Menunjukkan salinan surat kuasa yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Muda Hukum/ salinan surat kuasa Insidentil dilampir Potocopy KTP, penerima kuasa dan salinan Penetapan surat kuasa Isidentil dari KPN;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk inzage pada petugas pelayanan;
- Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata;
- Panitera Muda Perdata/ staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut;
- Petugas pelayanan membuat akta pemeriksaan berkas/Inzage yang ditanda tangani oleh Pemohon Inzage dan Panitera;

3. Durasi

30 (tiga puluh) menit;

4. Produk layanan

- Pemoho Inzage memeriksa berkas;
- Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata/Staf yang ditunjuk;
- Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta pemeriksaan berkas / Inzage yang ditanda tangani oleh Pemohon Inzage dan Panitera;

5. Biaya

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENYAMPAIAN MEMORI/KONTRA MEMORI

BANDING/KASASI

1. Persyaratan

- Pemohon/Termohon/ kuasanya hadir dan menyampaikan memori/kontra memori Banding/Kasasi serta soft copy:
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan hukum/ salinan surat kuasa Isidentil dilampirkan foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa isidentil dari KPN;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon / Termohon/ kuasanya menyerahkan memori/ kontra memori banding/ kasasi dan soft copy kepada petugas pelayanan;
- Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yang nantinya ditandatangani oleh panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditanda tangani oleh panitera muda perdata;
- Petugas pelayanan membuat tanda terima memori/kontra memori banding/kasasi yang nantinya ditanda tangani oleh Pemohon/ Termohon/ kuasanya dan Panitera ;
- Petugas menyampaikan tanda terima memori/kontra memori banding/kasasi kepada Pemohon/Termohon/ kuasanya untuk diperiksa dan ditanda tangani ;
- Petugas menyampaikan tanda terima memori/kontra memori banding/kasasi kepada Panitera untuk ditanda tangani ;
- Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan memori / kontra memori banding/kasasi yang telah di cap tanda terima pada pemohon/Termohon/kuasanya;

3. Durasi

- 14 (empat belas) hari kerja;

4. Produk layanan

- Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan tanda terima memori banding/Kasasi ;

- Pemohon/Termohon/kuasanya menerima salinan memori/kontra memori banding/kasasi yang telah di Cap tanda terima dan ditanda tangani oleh Panitera;

5. Biaya

Tidak dipungut biaya;

STANDAR PELAYANAN

PENGAMBILAN SALINAN PENETAPAN/PUTUSAN

1. Persyaratan

- Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan/Penetapan;
- Menunjukkan identitas diri;
- Melampirkan pemberitahuan putusan/Penetapan jika ada;
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum/salinan surat kuasa Isidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasasidentil dari KPN;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan/Penetapan pada petugas pelayanan;
- Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya dicocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan penetapan/putusan tersebut;
- Petugas pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut;
- Petugas pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani;
- Petugas pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada Pemohon salinan;

3. DURASI

30 (tiga puluh) menit;

4. Produk Layanan

- Pemohon menerima salinan .
- Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut;

5. Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar Kelas I B tentang Administrasi biaya perkara perdata pada Pengadilan Negeri Gianyar yang berlaku.

STANDAR PELAYANAN

PENGAMBILAN SISA PAJAR TINGKAT PERTAMA

1. Persyaratan

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar;
- Menunjukkan identitas diri;
- Melampirkan pemberitahuan Putusan atau penetapan jika ada;
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum/salinan surat kuasa Isidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa Isidentil dari KPN;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar pada petugas pelayanan;
- Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar ;
- Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada petugas kasir;
- Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar;
- Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya;
- Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditandatangani oleh pemohon;
- Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon;

3. Durasi

30 (tiga puluh) menit;

4. Produk Layanan

- Uang sisa panjar
- Salinan bukti salinan sisa panjar.

5. Biaya

Tidak dipungut biaya,

STANDAR PELAYANAN

PENGAMBILAN UANG GANTI RUGI/KONSINYASI

1. Persyaratan

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan uang konsinyasi;
- Menunjukkan identitas diri;
- Surat rekomendasi pengambilan uang konsinyasi dari BPN;
- Surat keputusan hubungan yang dikeluarkan oleh BPN;
- Menunjukkan salinan surat kuasa khususnya yang telah didaftarkan kepada Kepaniteraan Hukum/salinan surat kuasa Isidentil dilampirkan foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa Isidentil dari KPN;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan uang konsinyasi;
- Petugas pelayanan meminta persyaratan pengambilan uang konsinyasi kepada pemohon;
- Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon dilengkapi syarat lain untuk disesuaikan pada berkas perkara permohonan konsinyasi dengan tujuan memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima uang konsinyasi;
- Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut disertai lampiran persyaratan kepada Panitera Muda perdata dilanjutkan kepada Panitera untuk dipelajari dan diteliti;
- Petugas pelayanan membuat berita acara serah terima uang konsinyasi berdasarkan perintah Panitera/Panitera Muda Perdata;
- Kasir membuat kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi;
- Pemohon menandatangani berita acara serah terima uang konsinyasi dihadapan Panitera dengan disaksikan 2 orang saksi;
- Pemohon menandatangani kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi yang diketahui panitera;
- Kasir menyerahkan salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi, salinan berita acara serah terima uang konsinyasi serta uang konsinyasi kepada Pemohon;

3. DURASI

30 (tiga puluh) menit;

4. Produk Layanan

- Uang Konsinyasi
- Salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi.
- Salinan berita acara serah terima uang konsinyasi;

5. Biaya

Tidak dipungut biaya,

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERKARA MELALUI E- COURT

1. Persyaratan

- Jika pendaftar adalah advokat yang sudah terperipikasi dan terpalidasi oleh Pengadilan Tinggi maka pengguna terdaftar bias langsung mendaftar perkara;
- Jika Pendaftar adalah pengguna lain maka langkah pertama pembuatan akun melalui Pengadilan tingkat pertama setempat. Yang dimaksud pengguna lain yaitu perorangan, badan Hukum, Pemerintah serta kuasa isidentil;
- Jika pendaftar pengguna lain telah mendapatkan akun, maka pendaftar dapat mengakses Ecourt untuk pendaftaran perkara secara online;
- Persyaratan yang harus disiapkan dalam pendaftaran perkara E-Court antara lain:
 - a) Identitas atau KTP Prinsipal;
 - b) Identitas Tergugat/Termohom;
 - c) Soft copy gugatan/Permohonan dalam bentuk Ms Word dan PDF;
 - d) Soft copy Bukti awal dalam bentuk PDF;

2. Mekanisme dan Prosedur

- Petugas E-Court setiap waktu berkala bertugas melakukan pengecekan pada sitem tersebut;
- Jika petugas mendapatkan adanya pendaftaran perkara melalui ecourt dan pendaftaran tersebut telah selesai dilakukan oleh pendaftar sampai dengan pembayaran secara online maka petugas E-Court mengimpormasikan kepada kasir;
- Kasir mengimput register perkara tersebut melalui SIPP;
- Kasir membuat SKUM atas pembiayaan online tersebut;
- Meja II menindak lanjuti perkara tersebut dalam meregister perkara sampai pada tahap penetapan hari sidang;

3. Durasi

20 (dua puluh) menit;

4. Produk Layanan

- Pendaftar perkara melalui E-Court mendapatkan nomor perkara;

5. Biaya

Panjar Biaya Perkara dihitung berdasar Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gianyar Kelas I B tentang administrasi biaya perkara perdata pada Pengadilan Negeri Gianyar yang berlaku;



KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA

1. Penerimaan Perkara Biasa Dan Singkat
2. Penerimaan Perkara Pidana Cepat Dan Pelanggaran Lalu Lintas
3. Penerimaan Perkara Pidana Pemilu
4. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Banding
5. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Kasasi
6. Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
7. Penerimaan Permohonan Grasi
8. Penerimaan Pencabutan Permohonan Upaya Hukum Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali (Pk)
9. Penerimaan Permohonan Pra Peradilan
10. Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan
11. Penerimaan Permohonan Diversi
12. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan
13. Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Besuk Tahanan Hakim
14. Permohonan Penangguhan Penahanan
15. Permohonan Pembantaran
16. Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti
17. Permohonan Ijin Berobat

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERKARA PIDANA BIASA DAN SINGKAT

1. Persyaratan

Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara beserta lampirannya kepada petugas PTSP dan Petugas PTSP menyerahkan ke Panitera Muda Pidana;
- 2.2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti dan menandatangani surat tanda terima berkas perkara;
- 2.3. Staff menginput data ke dalam sistem SIPP dan penomeran perkara serta pencatatan dalam register;
- 2.4. Penunjukan majelis hakim oleh Ketua/Wakil Pengadilan Negeri;
- 2.5. Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti oleh Panitera;
- 2.6. Penetapan hari sidang oleh Majelis Hakim;

3. Waktu Penyelesaian

120 (seratus duapuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- 4.1. Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara;
- 4.2. Berkas perkara mendapat nomor register dalam sistem SIPP;
- 4.3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT DAN PELANGGARAN LALU LINTAS

1. Persyaratan

Penyidik menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi *soft copy*nya.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Penyidik menyerahkan asli berkas perkara beserta lampirannya kepada petugas PTSP dan Petugas PTSP menyerahkan ke Panitera Muda Pidana;
- 2.2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara dan menandatangani surat tanda terima berkas perkara;
- 2.3. Staff menginput data ke dalam sistem SIPP;
- 2.4. Penunjukan majelis hakim oleh Ketua/Wakil Pengadilan Negeri;
- 2.5. Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti oleh Panitera;

3. Waktu Penyelesaian

50 (limapuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- 4.1. Penyidik menerima tanda terima pelimpahan perkara;
- 4.2. Berkas perkara mendapat nomor register dalam sistem SIPP;
- 4.3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERKARA PIDANA PEMILU

1. Persyaratan

Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara beserta lampirannya kepada petugas PTSP dan Petugas PTSP menyerahkan ke Panitera Muda Pidana;
- 2.2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti dan menandatangani surat tanda terima berkas perkara;
- 2.3. Staff menginput data ke dalam sistem SIPP dan penomeran perkara serta pencatatan dalam register;
- 2.4. Penunjukan majelis hakim oleh Ketua/Wakil Pengadilan Negeri;
- 2.5. Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti oleh Panitera;
- 2.6. Penetapan hari sidang oleh Majelis Hakim;

3. Waktu Penyelesaian

100 (seratus) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

- 4.1. Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara;
- 4.2. Berkas perkara mendapat nomor register dalam sistem SIPP;
- 4.3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

1. Persyaratan

- 1.1. Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonan banding;
- 1.2. Asli surat kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan banding adalah Pemohon tersebut.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon banding/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP dan Petugas PTSP menyerahkan kepada staff Kepaniteraan Pidana;
- 2.2. Staff menerima permohonan banding dan membuat akta pernyataan banding;
- 2.3. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memaraf akta pernyataan banding;
- 2.4. Panitera dan pemohon menandatangani akta pernyataan banding;
- 2.5. Staff menginput data ke dalam sistem SIPP dan dicatat dalam register;
- 2.6. Panitera Muda Pidana membuat laporan banding dan ditandatangani oleh Ketua/Wakil Pengadilan Negeri;
- 2.7. Panitera Muda Pidana mengirim laporan banding;
- 2.8. Pemberitahuan pernyataan banding kepada para pihak;
- 2.9. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

3. Waktu Penyelesaian

80 (delapanpuluh) menit.

4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima permohonan banding.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

1. Persyaratan

- 1.1. Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan pernyataan permohonan kasasi;
- 1.2. Asli surat kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan kasasi adalah Pemohon tersebut.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon kasasi/kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP dan Petugas PTSP menyerahkan kepada staff Kepaniteraan Pidana;
- 2.2. Staff menerima permohonan kasasi dan membuat akta pernyataan kasasi;
- 2.3. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memaraf akta pernyataan kasasi;
- 2.4. Panitera dan pemohon menandatangani akta pernyataan kasasi;
- 2.5. Staff menginput data ke dalam sistem SIPP dan dicatat dalam register;
- 2.6. Panitera Muda Pidana membuat laporan kasasi dan ditandatangani oleh Ketua/Wakil Pengadilan Negeri;
- 2.7. Panitera Muda Pidana mengirim laporan kasasi;
- 2.8. Pemberitahuan pernyataan kasasi kepada para pihak;
- 2.9. Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

3. Waktu Penyelesaian

80 (delapanpuluh) menit.

4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima permohonan kasasi.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

1. Persyaratan

- 1.1. Pemohon (Terpidana, Ahli Waris dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan pernyataan permohonan Peninjauan Kembali (PK);
- 1.2. Asli surat kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Terpidana tersebut.
- 1.3. Dalam hal Terpidana ditahan di Rutan/Lapas, yang berwenang mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Penasihat Hukum Terpidana.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP lengkap dengan memori permohonan Peninjauan Kembali (PK) dalam bentuk softcopy atau hardcopy dan Petugas PTSP menyerahkan kepada staff Kepaniteraan Pidana;
- 2.2. Staff menerima permohonan Peninjauan Kembali (PK) dan membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali (PK);
- 2.3. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memaraf akta pernyataan Peninjauan Kembali (PK);
- 2.4. Panitera dan pemohon menandatangani akta pernyataan Peninjauan Kembali (PK);
- 2.5. Staff menginput data ke dalam sistem SIPP dan dicatat dalam register.

3. Waktu Penyelesaian

80 (delapanpuluh) menit.

4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima permohonan Peninjauan Kembali (PK).

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI

1. Persyaratan

- 1.1. Pemohon (Terpidana dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Grasi;
- 1.2. Asli surat kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani permohonan Peninjauan Kembali (PK) adalah Terpidana tersebut.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon Grasi mengajukan permohonan kepada petugas PTSP lengkap dengan memori permohonan Grasi dalam bentuk softcopy atau hardcopy dan Petugas PTSP menyerahkan kepada staff Kepaniteraan Pidana;
- 2.2. Staff menerima permohonan Grasi dan membuat akta pernyataan Grasi;
- 2.3. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memaraf akta pernyataan Grasi;
- 2.4. Staff menginput data ke dalam sistem SIPP dan dicatat dalam register.

3. Waktu Penyelesaian

50 (limapuluh) menit.

4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima permohonan Grasi.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

1. Persyaratan

- 1.1. Pemohon (Penuntun Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) mengajukan permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK);
- 1.2. Asli surat kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat).

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon pencabutan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP dan Petugas PTSP memeriksa serta menyerahkan kepada Panitera Muda Pidana;
- 2.2. Panitera Muda Pidana meneliti persyaratan permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK);
- 2.3. Staff membuat akta pencabutan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK);
- 2.4. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memaraf akta pernyataan Grasi;
- 2.5. Penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK) oleh Panitera dan Pemohon;
- 2.6. Staff menyerahkan akta pernyataan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK) dan mencatat dalam register.

3. Waktu Penyelesaian

60 (enampuluh) menit.

4. Produk Layanan

Pemohon/Penasihat Hukum menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK).

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

1. Persyaratan

- 1.1. Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan yang dilengkapi dengan softcopy Permohonan.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon Pra Peradilan menyerahkan berkas permohonan Pra Peradilan ke petugas PTSP;
- 2.2. Petugas PTSP meneliti checklist surat kelengkapan permohonan Pra Peradilan dan menyerahkan kepada staff Kepaniteraan Pidana;
- 2.3. Staff menandatangani surat tanda terima berkas permohonan Pra Peradilan dan memasukkan data permohonan Pra Peradilan ke dalam sistem SIPP.

3. Waktu Penyelesaian

40 (empatpuluh) menit.

4. Produk Layanan

Pemohon menerima tanda terima permohonan Pra Peradilan yang sudah ditandatangani dan berkas perkara Pra Peradilan mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENYITAAN/PENGGELEDAHAN

1. Persyaratan

Surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi dengan softcopy.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya dan softcopy kepada petugas PTSP;
- 2.2. Petugas PTSP meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
- 2.3. Petugas PTSP menandatangani surat tanda terima permohonan;
- 2.4. Petugas menyerahkan surat permohonan kepada bagian Umum.

3. Waktu Penyelesaian

15 (limabelas) menit.

4. Produk Layanan

- 4.1. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan yang sudah ditandatangani;
- 4.2. Surat permohonan mendapatkan nomor register penyitaan/penggeledahan
- 4.3. Penyidik menerima salinan penetapan persetujuan penyitaan/penggeledahan.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN DIVERSI

1. Persyaratan

Surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi dengan softcopy.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya dan softcopy kepada petugas PTSP;
- 2.2. Petugas PTSP meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
- 2.3. Petugas PTSP menandatangani surat tanda terima permohonan;
- 2.4. Petugas menyerahkan surat permohonan kepada staff Kepaniteraan Pidana;
- 2.5. Staff memasukkan surat permohonan dalam register dan sistem SIPP.

3. Waktu Penyelesaian

20 (duapuluh) menit.

4. Produk Layanan

- 4.1. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan yang sudah ditandatangani;
- 4.2. Penyidik menerima salinan penetapan diversi.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN

1. Persyaratan

Surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi dengan softcopy.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Penyidik/Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya dan softcopy kepada petugas PTSP;
- 2.2. Petugas PTSP meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
- 2.3. Petugas PTSP menandatangani surat tanda terima permohonan;
- 2.4. Petugas menyerahkan surat permohonan kepada staff Kepaniteraan Pidana;
- 2.5. Staff memasukan surat permohonan dalam register penahanan dan sistem SIPP.

3. Waktu Penyelesaian

20 (duapuluh) menit.

4. Produk Layanan

- 4.1. Surat permohonan mendapat nomor register penetapan perpanjangan penahanan;
- 4.2. Penyidik/Penuntut Umum menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK

TAHANAN HAKIM

1. Persyaratan

Surat permohonan ijin besuk dan fotocopy KTP (menunjukkan KTP asli).

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan fotocopy KTP dengan menunjukkan KTP aslinya kepada petugas PTSP;
- 2.2. Petugas PTSP meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
- 2.3. Petugas menyerahkan surat permohonan kepada staff Kepaniteraan Pidana;
- 2.4. Staff membuatkan ijin besuk dan ditandatangani oleh Majelis Hakim/Hakim.

3. Waktu Penyelesaian

20 (duapuluh) menit.

4. Produk Layanan

- 4.1. Surat ijin mengunjungi Tahanan Hakim;
- 4.2. Tanda terima penyerahan surat ijin besuk kepada pemohon.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN

1. Persyaratan

- 1.1. Surat permohonan;
- 1.2. Asli surat kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat);

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP;
- 2.2. Petugas PTSP meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
- 2.3. Petugas PTSP menyerahkan permohonan kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan;
- 2.4. Penyerahan uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) kepada Panitera dengan berita acara penerimaan uang j
- 2.5. aminan penangguhan penahanan;
- 2.6. Permohonan diproses dan dikonsep untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh hakim.

3. Waktu Penyelesaian

40 (empatpuluh) menit.

4. Produk Layanan

Penetapan penangguhan penahanan.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PEMBANTARAN

1. Persyaratan

- 1.1. Surat pemberitahuan rawat inap terdakwa di rumah sakit dan surat keterangan dari rumah sakit;
 - 1.2. Asli surat kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat);
- Surat pemberitahuan rawat inap terdakwa di rumah sakit dan surat keterangan dari rumah sakit.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon menyerahkan surat pemberitahuan rawat inap terdakwa di rumah sakit dan surat keterangan dari rumah sakit kepada petugas PTSP;
- 2.2. Petugas PTSP meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
- 2.3. Petugas PTSP menyerahkan permohonan kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan;
- 2.4. Permohonan diproses dan dikonsep untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh hakim.

3. Waktu Penyelesaian

20 (duapuluh) menit.

4. Produk Layanan

Penetapan pembantaran dan tanda bukti penyerahan.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

1. Persyaratan

- 1.1. Surat permohonan;
- 1.2. Asli surat kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat);
- 1.3. Bukti identitas pemohon (KTP).

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP;
- 2.2. Petugas PTSP meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
- 2.3. Petugas PTSP menyerahkan permohonan kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan;
- 2.4. Permohonan diproses dan dikonsep untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh hakim.

3. Waktu Penyelesaian

160 (seratus enam puluh) menit.

4. Produk Layanan

Penetapan pinjam pakai barang bukti dan tanda bukti penyerahan.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT

1. Persyaratan

- 1.1. Surat permohonan;
- 1.2. Asli surat kuasa yang telah didaftarkan ke Kepaniteraan Hukum (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat);
- 1.3. Surat Keterangan dari Rumah Tahanan.

2. Mekanisme dan Prosedur

- 2.1. Pemohon menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP;
- 2.2. Petugas PTSP meneliti checklist surat kelengkapan permohonan;
- 2.3. Petugas PTSP menyerahkan permohonan kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan;
- 2.4. Permohonan diproses dan dikonsep untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh hakim.

3. Waktu Penyelesaian

160 (seratus enam puluh) menit.

4. Produk Layanan

Penetapan pinjam pakai barang bukti dan tanda bukti penyerahan.

5. Biaya

Prodeo/Tidak dipungut biaya.



KEPANITERAAN HUKUM

PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

1. Surat Permohonan Akta Dibawah Tangan Atau Waarmerking
2. Permohonan Surat Keterangan Bebas Pidana
3. Permohonan Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya
4. Permohonan Penelitian Atau Riset
5. Pengaduan Atau Siwas Ma-Ri Melalui Meja Pengaduan
6. Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
7. Pendaftaran Penetapan Ijin Kuasa Insidentil
8. Pendaftaran Akta Badan Hukum
9. Permohonan Legalisir Fotocopy Turunan Putusan
10. Permohonan Fotocopy Turunan Putusan

STANDAR PERMOHONAN AKTA DIBAWAH TANGAN ATAU WAARMERKING

1. Persyaratan

- a. Surat Pernyataan
- b. Silsilah Keluarga
- c. Surat Keterangan dari desa
- d. Fotocopy Kutipan Akta Kematian (Leges)
- e. Fotocopy Surat Keterangan Ahli Waris (Leges)
- f. Fotocopy KK (Leges)
- g. Fotocopy Buku Tabungan (Leges)
- h. Fotocopy KTP (Leges)

2. Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas menerima surat permohonan Akta dibawah Tangan/ Waarmerking dari pemohon dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan ceklist
2. Meneliti kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan / Waarmerking
3. Membuat catatan waarmeking pada pernyataan ahli waris
4. Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmerking surat pernyataan ahli waris
5. Menandatangani catatan waarmerking surat pernyataan ahli waris
6. Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/ Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran akta dibawah tangan
7. Menyerahkan surat pernyataan ahli waris tersebut kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima

3. Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Surat Keterangan Akta dibawah Tangan/Waarmerking yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan

5. Biaya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 ; Biaya PNBP sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS PIDANA

1. Persyaratan

- a) Surat Permohonan;
- b) Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- c) Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;
- d) Fotocopy KTP;
- e) Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar;

2. Mekanisme dan Prosedur

- a) Pemohon mengisi aplikasi eraterang atau bisa diakses melalui link berikut <https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/>;
- b) Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP di sertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;
- c) Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tandatangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- d) Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e) Menyerahkan Surat Keterangan bebas pidana kepada Pemohon;

3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Surat Keterangan bebas pidana

5. Biaya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 ; Biaya PNBP sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DICABUT HAK PILIHNYA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN

1. Persyaratan

- a) Surat Permohonan;
- b) Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- c) Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;
- d) Fotocopy KTP;
- e) Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar;

2. Mekanisme dan Prosedur

- a) Pemohon mengisi aplikasi eraterang, atau bisa diakses melalui link berikut <https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/>;
- b) Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP di sertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;
- c) Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tandatangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- d) Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e) Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan kepada Pemohon;

3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan

5. Biaya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNPB sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENELITIAN/RISET

1. Persyaratan

- a) Surat Permohonan dari Pemohon;
- b) Proposal Penelitian;

2. Mekanisme dan Prosedur

- a) Menerima Surat permohonan dari Sub Bagian Umum;
- b) Menyampaikan kepada Hakim Pembimbing (untuk menentukan waktu pertemuan)
- c) Melayani/menyediakan data yang dibutuhkan;
- d) Membuatkan Surat keterangan telah selesai melakukan Penelitian/Riset
- e) Memintakan tandatangan kepada Panitera;
- f) Menyerahkan Surat keterangan Riset kepada Pemohon;

3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (apabila telah selesai melakukan penelitian/riset)

4. Produk Layanan

Surat Keterangan telah melakukan penelitian/riset

5. Biaya

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENGADUAN/SIWAS MA-RI MELALUI MEJA PENGADUAN

1. Persyaratan

Berkas Pengaduan tertulis/elektronik

2. Mekanisme dan Prosedur

- a) Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis/elektronik;
- b) Petugas mencatat berkas pengaduan pada register Pengaduan;
- c) Panitera Muda Hukum meneliti Berkas Pengaduan;
- d) Panitera Muda Hukum Melaporkan kepada Ketua Pengadilan;
- e) Ketua mengklarifikasikan Pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut Pengaduan;
- f) Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan;
- g) Petugas menginput Pengaduan kedalam aplikasi SIWAS;
- h) Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu;
- i) Petugas mengarsipkan berkas Pengaduan;

3. Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Terkirimnya Pengaduan pada aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI

5. Biaya

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

1. Persyaratan

- a) Surat Kuasa Khusus;
- b) Fotocopy Berita Acara Sumpah Advokat;
- c) Fotocopy Kartu Tanda Pengenal Anggota Advokat;
- d) Fotocopy Kartu Identitas (KTP/SIM)
- e) Fotocopy Surat Tugas (Bagi Kuasa dari Instansi)

2. Mekanisme dan Prosedur

- a) Petugas menerima Surat Kuasa Khusus dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan ceklist;
- b) Petugas meregister Surat Kuasa Khusus dan memberikan Nomor dalam Surat Kuasa;
- c) Petugas memintakan tanda tangan kepada Panitera;
- d) Petugas menyerahkan formulir biaya pendaftaran surat Kuasa Khusus kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e) Petugas menyerahkan Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan;

3. Waktu Penyelesaian

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan

5. Biaya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNBP sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN PENETAPAN IZIN KUASA INSIDENTIL

1. Persyaratan

- a) Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa;
- b) Surat Keterangan dari Kepala Desa;
- c) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penerima dan Pemberi Kuasa
- d) Dokumen Kependudukan lainnya (Surat Nikah/Akta kelahiran, bila diperlukan);

2. Mekanisme dan Prosedur

- a) Petugas menerima Permohonan Penetapan Ijin Kuasa Insidentil dan melihat kelengkapan persyaratan, dan memberikan ceklist;
- b) Membuat Surat Penetapan Ijin Kuasa Insidentil;
- c) Memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan;
- d) Mencatat Permohonan Penetapan Kuasa Insidentil kedalam Buku Register Permohonan Penetapan ijin Kuasa Insidentil;
- e) Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pernothon untuk membayar di Kasir;
- f) Petugas menyerahkan Penetapan Ijin Kuasa Insidentil yang telah ditanda tangani KPN;

3. Waktu Penyelesaian

25 (dua puluh lima) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Dokumen Penetapan Ijin Kuasa Insidentil

5. Biaya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNBP sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN AKTA BADAN HUKUM

1. Persyaratan

- a) Berkas ABH dari Notaris;
- b) Nomor NPWP Pemohon;
- c) KTP Pemohon;
- d) Surat Pengantar;

2. Mekanisme dan Prosedur

- a) Menerima Berkas permohonan Pendaftaran ABH;
- b) Meneliti kelengkapan berkas ABH dan memberikan ceklist
- c) Membubuhkan cap, meregister dan memberikan nomor pada akta Notaris yang didaftarkan;
- d) Diparaf Panitera Muda Hukum dan ditandatangani Panitera
- e) Memberikan formulir pembayaran untuk membayar PNBPN ke Kasir;
- f) Menyerahkan Berkas ABH yang telah ditandatangani Panitera;

3. Waktu Penyelesaian

15 (lima belas) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. Produk Layanan

Berkas ABH (Akta Badan Hukum) dari notaris yang telah ditandatangani Panitera

5. Biaya

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNBPN sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)



UMUM & KEUANGAN

PELAYANAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Penerimaan Surat Dinas/Surat Resmi
2. Penerimaan Tamu

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN SURAT DINAS/SURAT RESMI

1. Persyaratan

- a) Surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengadilan Negeri Gianyar
- b) Tanda terima (apabila disertakan)

2. Mekanisme dan Prosedur

- a) Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Umum / Kesekretariatan
- b) Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat
- c) Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat
- d) Apabila tidak menyertakan tanda terima, Petugas mengisi blangko tanda terima
- e) Petugas menyerahkan tanda terima kepada pengirim surat

3. Waktu Penyelesaian

5 (lima) menit

4. Produk Layanan

Tanda terima pengiriman surat

5. Biaya

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

1. Persyaratan

- a) Tamu yang datang harus mengisi buku tamu
- b) Tujuan harus jelas
- c) Meninggalkan tanda pengenal
- d) Menggunakan ID Card yang diberi oleh petugas PTSP

2. Mekanisme dan Prosedur

- a) Tamu melapor ke pengamanan dalam (Satpam)
- b) Satpam Pengamanan Dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu.
- c) mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu
- d) petugas menyerahkan tanda pengenal tamu.
- e) apabila tamu sudah selesai dengan keperluan, tamu menyerahkan kembali tanda pengenal tamu untuk mengambil kembali kartu identitas tamu

3. Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) menit

4. Produk Layanan

Layanan terhadap tamu

5. Biaya

Tidak dipungut biaya