



PTSP

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN MUDA PERDATA (BAGIAN 1)

1. Pendaftaran Gugatan Biasa
2. Pendaftaran Gugatan Sederhana
3. Pendaftaran Verzet atas Putusan Verstek
4. Pendaftaran Banding/Kasasi
5. Pendaftaran permohonan Peninjauan Kembali
6. Permohonan Pencabutan Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, peninjauan
7. Permohonan Pengembalian Sisa Panjar
8. Permohonan dan Pengambilan Turunan Putusan
9. Permohonan Pendaftaran Pelaksanaan Eksekusi
10. Eksekusi Hak Tanggungan
11. Permohonan Pendaftaran Konsinyasi
12. Permohonan Pengambilan Uang Konsinyasi

1. Pendaftaran Gugatan Biasa

1. Surat gugatan asli dan fotokopi 5 rangkap dan jumlah para pihak;
2. Fotokopi KTP Penggugat;
3. File Softcopy Surat Gugatan ((Ms. Words) dalam bentuk CD/Flashdisk);
4. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi) disertai Berita Acara Sumpah, fotokopi Kartu Tanda Advokat & KTP*;
5. Surat Kuasa Insidentil (aslo & fotokopi), Surat Ijin Berperkara dari Ketua Pengadilan Negeri & hubungan keluarga, Fotokopi KTP Penerima Kuasa**;
6. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi), Surat Tugas (asli & Fotokopi), dan Fotokop KTP Penerima Kuasa***; dan
7. Data Tergugat min. nama, agama, pekerjaan, dan alamat lengkap.

Catatan :

1. Fotocopy bukti surat dibubuhi materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan telah distempel oleh kantor pos dan di Scane;
2. Pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN);
3. 2(dua) orang saksi dan bukti surat asli dibawa pada saat persidangan;

2. Pendaftaran Gugatan Sederhana

1. Surat gugatan sederhana asli dan fotokopi 1 rangkap dan jumlah para pihak;
2. Fotokopi KTP Penggugat;
3. File Softcopy Surat Gugatan ((Ms. Words) dalam bentuk CD/Flashdisk);
4. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi) disertai Berita Acara Sumpah, fotokopi Kartu Tanda Advokat & KTP*;
5. Surat Kuasa Insidentil (aslo & fotokopi), Surat Ijin Berperkara dari Ketua Pengadilan Negeri & hubungan keluarga, Fotokopi KTP Penerima Kuasa**;
6. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi), Surat Tugas (asli & Fotokopi), dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa***; dan;
7. Data Tergugat min. nama, agama, pekerjaan, dan alamat lengkap.

Catatan :

1. Fotocopy bukti surat dibubuhi materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan telah distempel oleh kantor pos dan di Scane;
2. Pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN);
3. 2(dua) orang saksi dan bukti surat asli dibawa pada saat persidangan;

3. Pendaftaran Verzet atas Putusan Verstek

1. Surat gugatan asli & fotokopi 1 rangkap dan jumlah para pihak;
2. Fotokopi KTP Pelawan;
3. File Softcopy Surat Gugatan ((Ms. Words) dalam bentuk CD/Flashdisk);
4. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi) disertai Berita Acara Sumpah, fotokopi Kartu Tanda Advokat & KTP*;
5. Surat Kuasa Insidentil (aslo & fotokopi), Surat Ijin Berperkara dari Ketua Pengadilan Negeri & hubungan keluarga, Fotokopi KTP Penerima Kuasa**;
6. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi), Surat Tugas (asli & Fotokopi), dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa***; dan
7. Data Tergugat min. nama, agama, pekerjaan, dan alamat lengkap.

4. Pendaftaran Banding/Kasasi

1. Memeriksa identitas asli pemohon;
2. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi) disertai Berita Acara Sumpah, fotokopi Kartu Tanda Advokat & KTP*;
3. Surat Kuasa Insidentil (aslo & fotokopi), Surat Ijin Berperkara dari Ketua Pengadilan Negeri & hubungan keluarga, Fotokopi KTP Penerima Kuasa**;
4. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi), Surat Tugas (asli & Fotokopi), dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa***; dan
5. Memori/Kontra, asli. & fotokopi (1 rangkap & jumlah para pihak) disertai file softcopy (Flashdisk/CD)

*** Jika Menggunakan Jasa Advokat**

**** Jika Menggunakan Surat Kuasa Insidentil**

***** Khusus Untuk Instansi/Badan Hukum Perdata**



5. Pendaftaran Permohonan Peninjauan

Kembali

1. Memperlihatkan identitas asli pemohon;
2. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi) disertai Berita Acara Sumpah, fotokopi Kartu Tanda Advokat & KTP*;
3. Surat Kuasa Insidentil (aslo & fotokopi), Surat Ijin Berperkara dari Ketua Pengadilan Negeri & hubungan keluarga, Fotokopi KTP Penerima Kuasa**;
4. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi), Surat Tugas (asli & Fotokopi), dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa***;
5. Alasan diajukannya Peninjauan Kembali asli & fotokopi rangkap & jumlah para pihak) disertai file softcopy Flashdisk/CD-R dan
6. Fotokopi novum baru yang telah dibubuhi materai 10.000 dan cap pos serta memperlihatkan novum asli.

6. Permohonan PenCabutan Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan

1. Prinsipal/Kuasa Prinsipal;
2. Surat Permohonan Pencabutan Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali/ Eksekusi; dan
3. Fotokopi KTP Pemohon dan Advokat (jika dikuasakan).

7. Permohonan Pengembalian Sisa Panjar Biaya

1. Memperlihatkan identitas asli Pemohon;
2. Fotokopi KTP Pemohon;
3. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri; dan
4. Surat Pemberitahuan sisa panjar dari Pengadilan Negeri.

8. Permohonan dan Pengembalian Turunan Putusan

1. Memperlihatkan identitas asli Pemohon;
2. Fotokopi KTP Pemohon;
3. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri.

* Jika Menggunakan Jasa Advokat

** Jika Menggunakan Surat Kuasa Insidentil

*** Khusus Untuk Instansi/Badan Hukum Perdata

9. Permohonan Pendaftaran Pelaksanaan

Eksekusi

1. Surat Pemohonan asli & fotokopi;
2. Fotokopi KTP Pemohon;
3. Fotokopi salinan putusan Pengadilan Negeri dan/atau banding dan/atau kasasi;
4. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi) disertai Berita Acara Sumpah, fotokopi Kartu Tanda Advokat & KTP*;
5. Surat Kuasa Insidentil (aslo & fotokopi), Surat Ijin Berperkara dari Ketua Pengadilan Negeri & hubungan keluarga, Fotokopi KTP Penerima Kuasa**;
6. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi), Surat Tugas (asli & Fotokopi), dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa***;

10. Eksekusi Hak Tanggungan

1. Surat Permohonan asli & fotokopi;
2. Fotokopi KTP Pemohon;
3. Fotokopi grose lelang dengan irah-irah **DEMI KEADILAN**;
4. Fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan / Akta Pemberian Hak Tanggungan;
5. Fotokopi Sertifikat Hak Milik;
6. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi) disertai Berita Acara Sumpah, fotokopi Kartu Tanda Advokat & KTP*;
7. Surat Kuasa Insidentil (aslo & fotokopi), Surat Ijin Berperkara dari Ketua Pengadilan Negeri & hubungan keluarga, Fotokopi KTP Penerima Kuasa**;
8. Surat Kuasa Khusus (asli & fotokopi), Surat Tugas (asli & Fotokopi), dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa***.

* Jika Menggunakan Jasa Advokat

** Jika Menggunakan Surat Kuasa Insidentil

*** Khusus Untuk Instansi/Badan Hukum Perdata

11. Permohonan Pendaftaran Konsinyasi

1. Surat Permohonan;
2. Fotokopi KTP Pemohon;
3. Fotokopi Surat Keputusan Panitia Pengadaan Tanah;
4. Fotokopi Surat Keputusan tentang penetapan harga tanah;
5. Fotokopi Surat Keputusan tentang penetapan lokasi tanah
6. Fotokopi Surat Penyampaian daftar nama dan besaran
7. konsinyasi dari Badan Pertanahan Nasional kepada Panitia Pengadaan Tanah;
8. Fotokopi Penyerahan Hasil Penelitian Pengadaan Tanah;
9. Fotokopi Berita Acara Kesepakatan telah dilakukannya musyawarah berserta daftar hadir;
10. Fotokopi Berita Acara Penitipan Ganti Kerugian dari Panitia Pengadaan Tanah kepada Pengadilan Negeri.

12. Permohonan Pengembalian Uang Konsinyasi

1. Surat Permohonan;
2. Memperlihatkan kartu identitas asli;
3. Fotokopi KTP Pemohon;
4. Surat Pelepasan Hak (asli);
5. Bukti Kepemilikan Tanah (asli);
6. Surat kuasa khusus pengambilan uang & surat keterangan hubungan keluarga (apabila yang berhaktidak bisa mengambil uang sendiri)
7. Fotokopi surat keterangan Ahli Waris (apabila yang berhak meninggal dunia);
8. Surat kematian apabila yang berhak meninggal dunia) dan
9. Surat pengantar dari panitia.

KECAP

Kompak, Elok, Cepat, Adil, Profesional



PTSP

**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KEPANITERAAN MUDA PERDATA
(BAGIAN 2)**

1. Permohonan Pengangkatan Anak (Adopsi) Non Muslim
2. Perwalian
3. Wali Pengampu
4. Perwalian/Ijin Menjual/Menjaminkan
5. Permohonan Akta Kematian Terlambat Dicatatkan di Kantor Catatan Sipil
6. Pengesahan Perkawinan Yang Belum Dicatatkan di Kantor Catatan Sipil
7. Permohonan Ganti Nama Dan Perbaikan Kesalahan Dalam Akta Kelahiran
8. Permohonan Penegasan Nama/Perbaikan Identitas Di Paspur

1. Permohonan Pengangkatan Anak (Adopsi)

Non Muslim

Untuk Calon orangtua angkat (Pemohon)

1. Surat permohonan asli dibubuhi tandatangan Pemohon;
2. File softcopy surat permohonan ((Ms.Words) dalam bentuk CD/Flashdisk)
3. Fotocopy KTP Pemohon;
4. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Perkawinan;
5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak yang diangkat;
6. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon;
7. Fotocopy surat penyerahan anak dari orangtua kandung kepada calon orangtua angkat yang diketahui Kepala Desa/Lurah tempat tinggal anak atau yang dibuat dihadapan Notaris;
8. Fotocopy Slip gaji suami istri/keterangan penghasilan;
9. Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
10. Fotocopy Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter Pemerintah;'
11. Apabila pengangkatan anak antara Warga Negara Asing (WNA) dengan Warga Negara Indonesia (WNI) harus mendapat persetujuan dari perwakilan Negara yang bersangkutan;
12. Surat pernyataan dari Pemohon (calon orangtua angkat) bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak;
13. Surat ijin pengangkatan anak dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten bagi anak angkat yang berasal dari lembaga pengasuhan anak yang memiliki ijin;
14. Ijin dari Menteri Sosial (Kepala Dinas Sosial Provinsi) bagi pengangkatan anak oleh calon orangtua angkat tunggal

Untuk orangtua anak :

1. Fotocopy KTP orangtua kandung anak;
2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Perkawinan
3. Fotocopy Kartu Keluarga

Catatan :

1. Fotocopy bukti surat dibubuhi materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan telah distempel oleh kantor pos dan di Scane;
2. Pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN);
3. (dua) orang saksi dan bukti surat asli dibawa pada saat persidangan;

2. Perwalian

1. Surat permohonan asli yang dibubuhi tandatangan Pemohon;
2. File softcopy surat permohonan ((Ms.Word) dalam bentuk CD/Flashdisk);
3. Fotocopy KTP Pemohon;
4. Fotocopy Kutipan Akta Nikah;
5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak yang belum dewasa;
6. Fotocopy Surat Kematian orangtua;
7. Fotocopy Kartu Keluarga;
8. Fotocopy Surat Pernyataan Kuasa wali dari orangtua;

Catatan :

1. Fotocopy bukti surat dibubuhi materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan telah distempel oleh kantor pos dan di Scane;
2. Pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN);
3. (dua) orang saksi dan bukti surat asli dibawa pada saat persidangan;

3. Wali Pengampu

1. Surat permohonan asli dibubuhi tandatangan Pemohon;
2. File softcopy surat permohonan ((Ms. Words) dalam bentuk CD/Flashdisk);
3. Fotocopy KTP Pemohon;
4. Fotocopy Kutipan Akta nikah;
5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran (yang diampu);
6. Fotocopy Kartu Keluarga;
7. Fotocopy Surat Pernyataan Kuasa Pengampuan dari Saudara Yang Diampu;
8. Fotocopy Surat Keterangan Dokter (yang diampu);
9. Fotocopy Dokumen Pendukung Lainnya;

Catatan :

1. Fotocopy bukti surat dibubuhi materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan telah distempel oleh kantor pos di Scane;
2. Pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN);
3. (dua) orang saksi dan bukti surat asli dibawa pada saat persidangan;



4. Perwalian/Ijin Menjual/Menjaminkan

1. Surat permohonan asli dibubuhi tandatangan Pemohon;
2. File softcopy surat permohonan ((Ms. Words) dalam bentuk CD/Flashdisk);
3. Fotocopy KTP Pemohon;
4. Fotocopy Kutipan Akta nikah;
5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak Yang Belum Dewasa;
6. Fotocopy Surat Keterangan Kematian;
7. Fotocopy Kartu Keluarga;
8. Fotocopy Surat Keterangan Ahli Waris dari Kecamatan;
9. Fotocopy Bukti Kepemilikan (Sertipikat atau Letter C dan apabila masih berbentuk Letter C diwajibkan melampirkan legalisir Letter C oleh pihak Kantor Desa)
10. Bukti Akta Jual Beli, Surat Keterangan Penguasaan Tanah/Fisik/Tidak Dalam Sengketa;

11. Fotocopy Dokumen Pendukung Lainnya;

Catatan :

1. Fotocopy bukti surat dibubuhi materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan telah distempel oleh kantor pos dan di Scane;
2. Pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN);
3. 2(dua) orang saksi dan bukti surat asli dibawa pada saat persidangan;

5. Permohonan Akta Kematian Terlambat Dicatatkan di Kantor Catatan Sipil (Non Muslim)

1. Surat permohonan asli dibubuhi tandatangan Pemohon;
2. File softcopy surat permohonan ((Ms. Words) dalam bentuk CD/Flashdisk);
3. Fotocopy KTP Pemohon;
4. Fotocopy KTP yang meninggal
5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal;
6. Fotocopy Kutipan Akta Nikah;
7. Fotocopy Surat Keterangan Kematian Dari Desa/Kelurahan;
8. Fotocopy Kartu Keluarga;
9. Fotocopy Dokumen Pendukung Lainnya;

Catatan :

1. Fotocopy bukti surat dibubuhi materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan telah distempel oleh kantor pos dan di Scane;
2. Pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN);
3. 2(dua) orang saksi dan bukti surat asli dibawa pada saat persidangan;

6. Pengesahan Perkawinan Yang Belum Dicatatkan di Kantor Catatan Sipil

1. Surat permohonan asli dibubuhi tandatangan Pemohon;
2. File softcopy surat permohonan ((Ms. Words) dalam bentuk CD/Flashdisk);
3. Fotocopy KTP Pemohon;
4. Fotocopy KTP Suami;
5. Fotocopy KTP Istri;
6. Fotocopy Surat Nikah Gereja;
7. Fotocopy Kartu Keluarga;
8. Fotocopy Dokumen Pendukung Lainnya;

Catatan :

1. Fotocopy bukti surat dibubuhi materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan telah distempel oleh kantor pos dan di Scane;
2. Pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN);
3. 2(dua) orang saksi dan bukti surat asli dibawa pada saat persidangan;

7. Permohonan Ganti Nama Dan Perbaikan Kesalahan Dalam Akta Kelahiran

1. Surat permohonan asli dibubuhi tandatangan Pemohon;
2. File softcopy surat permohonan ((Ms. Words) dalam bentuk CD/Flashdisk);
3. Fotocopy KTP Pemohon;
4. Fotocopy Kartu Keluarga;
5. Fotocopy Akta Kelahiran Yang Akan Diganti Atau Ada Kesalahan;
6. Fotocopy Ijazah;
7. Fotocopy Kutipan Akta Nikah;
8. Fotocopy Dokumen Lain Dengan Menggunakan Nama Yang Dimohonkan;
9. Fotocopy Dokumen Pendukung Lainnya;

Catatan :

1. Fotocopy bukti surat dibubuhi materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan telah distempel oleh kantor pos dan di Scane;
2. Pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN);
3. 2(dua) orang saksi dan bukti surat asli dibawa pada saat persidangan;

8. Permohonan Penegasan Nama/Perbaikan Identitas Di Paspur

1. Surat permohonan asli dibubuhi tandatangan Pemohon;
2. File softcopy surat permohonan (Ms. Words) dalam bentuk CD/Flashdisk);
3. Fotocopy KTP Pemohon;
4. Fotocopy Kutipan Akta Nikah;
5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
6. Fotocopy Ijazah;
7. Fotocopy Paspur atau Apabila Hilang Disertai Dengan Surat Kehilangan Dari Kepolisian;
8. Fotocopy Surat Keterangan Penolakan Tentang Perbedaan Identitas Atau Data Imigrasi;
9. Fotocopy Dokumen Pendukung Lainnya;

Catatan :

1. Fotocopy bukti surat dibubuhi materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan telah distempel oleh kantor pos dan di Scane;
2. Pembayaran panjar biaya perkara melalui Bank Tabungan Negara (BTN);
3. 2(dua) orang saksi dan bukti surat asli dibawa pada saat persidangan;

JADWAL PELAYANAN PENGADILAN NEGERI MAJALENGKA

Senin-Kamis : Pukul 08.00 - 16.00 WIB
Istirahat : Pukul 12.00 -13.00 WIB

Jum'at : Pukul 08.00 - 16.00 WIB
Istirahat : Pukul 11.30 - 13.00 WIB

KECAP

Kompak, Elok, Cepat, Adil, Profesional