

Standar Pelayanan Kepaniteraan Pidana

Penerimaan Berkas Pidana Biasa dan Singkat

Persyaratan

- Surat Pelimpahan Perkara dari Penuntut Umum ke Pengadilan Negeri Blitar;
- Berita Acara Pemeriksaan Penyidik (BAP);
- Surat Perintah Penahanan dari Penyidik;
- Surat Perpanjangan Penahanan dari Penuntut Umum;
- Surat Perpanjangan Penahanan Ketua Pengadilan Negeri;
- Surat Perintah Penahanan Penuntut Umum (T.7);
- Surat/Penetapan Perpanjangan Penahanan Ketua Pengadilan Negeri (Pasal 25 ayat 2 KUHP);
- Surat Ijin / Persetujuan Penyitaan;
- Surat Dakwaan dilengkapi Softcopy (P-29);
- Barang Bukti;

Mekanisme dan Prosedur

- Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya;
- Petugas Meja I meneliti surat kelengkapan berkas perkara;
- Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara;
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara.
- Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Berkas Pidana Khusus Anak

Persyaratan

- Surat Pelimpahan Perkara dari Penuntut Umum ke Pengadilan Negeri Blitar;
- Berita Acara Pemeriksaan Penyidik (BAP);
- Surat Perintah Penahanan dari Penyidik;
- Surat Perintah Penahanan Penuntut Umum (T.7);
- Surat Penelitian Kemasyarakatan untuk sidang di Pengadilan Negeri;

- Surat Ijin / Persetujuan Penyitaan;
- Surat Dakwaan dilengkapi Softcopy (P-29);
- Barang Bukti;

Mekanisme dan Prosedur

- Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya;
- Petugas Meja I meneliti surat kelengkapan berkas perkara;
- Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara;
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara.
- Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya

Penerimaan Berkas Pidana Cepat

Persyaratan

- Berita Acara Pemeriksaan Penyidik (BAP) dan Resume dengan dilengkapi Softcopy.
- Barang Bukti.

Mekanisme dan Prosedur

- Penyidik / PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP.

Waktu Penyelesaian

- 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

Produk Layanan

- Penyidik / PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara.
- Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Berkas Pidana Pelanggaran Lalu lintas

Persyaratan

- Surat Pelimpahan Perkara dari Penyidik.
- Daftar Pelanggar Lalu lintas dilengkapi Softcopy dan berkasnya.

Mekanisme dan Prosedur

- Penyidik / PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti surat kelengkapan berkas perkara.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara ke dalam sistem SIPP.

Waktu Penyelesaian

- 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).

Produk Layanan

- Penyidik / PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara.
- Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Banding

Persyaratan

- Surat Pernyataan Permohonan Banding yang dibuat oleh Penuntut Umum dan/ Penasihat Hukum Terdakwa.
- Surat Dinas dari Rumah Tahanan Negara tentang Permohonan Banding yang diajukan Terdakwa apabila terdakwa ditahan. Surat Kuasa yang asli yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri (apabila terdakwa memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan dilampiri fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat).

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon banding / kuasanya mengajukan pernyataan permohonan banding kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
- Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum.
- Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum sebelum lewat 7 (tujuh) hari kalender sejak putusan dibacakan, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta permohonan banding.
- Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan banding lewat waktu 7 (tujuh) hari kalender, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan banding.
- Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon / Penasihat Hukum menerima 1 (satu) akta permohonan banding yang sudah diberi nomor perkara banding.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya

Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Kasasi

Persyaratan

- Surat Pernyataan Permohonan Kasasi yang dibuat oleh Penuntut Umum dan / Penasihat Hukum Terdakwa;
- Surat Dinas dari Rumah Tahanan Negara tentang Permohonan Kasasi yang diajukan Terdakwa apabila terdakwa ditahan;
- Surat Kuasa yang asli yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri (apabila terdakwa memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan dilampiri fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat);

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon kasasi / kuasanya mengajukan pernyataan permohonan kasasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana;
- Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneli tenggang waktu upaya hukum;
- Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum sebelum lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal pemberitahuan putusan, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta permohonan kasasi;
- Apabila tenggang waktu menyatakan permohonan kasasi lewat waktu 14 (empat belas) hari kalender, petugas PTSP Kepaniteraan Pidana akan membuat Akta terlambat menyatakan kasasi;
- Para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan inzage tersebut kepada para pihak;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon / Penasihat Hukum menerima 1 (satu) akta permohonan kasasi yang sudah diberi nomor perkara kasasi.

Biaya

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

Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali (Pasal 263 (1) UU nomor 8 Tahun 1981)

Persyaratan

- Pemohon (Terpidana, Ahli waris dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
- Surat Kuasa yang asli yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Blitar (apabila terdakwa memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan dilampiri fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota advokat), apabila Terpidana maju sendiri yang menandatangani Permohonan Peninjauan Kembali adalah Terpidana tersebut.
- Dalam hal Terpidana di tahan di Rutan/Lapas yang berwenang mengajukan Permohonan Peninjauan Kembali adalah Penasihat Hukum Terpidana.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) mengajukan permohonan kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Memori Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK).
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon / Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Peninjauan Kembali (PK).
- Berkas Permohonan Peninjauan Kembali (PK) mendapatkan nomor register dalam SIPP.
- Pemohon Peninjauan Kembali (PK) akan mendapatkan salinan putusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Memori dan Kontra Memori Banding

Persyaratan

- Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa atau Penasihat Hukum Terdakwa menyerahkan Memori Banding dan Kontra Memori Banding dilengkapi dengan softcopy.
- Apabila terdakwa ditahan dan tidak menggunakan Penasihat Hukum dapat memberikan memori atau kontra banding melalui Surat Dinas dari Rumah Tahanan Negara / Rutan.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori banding dan atau kontra memori banding, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta softcopy (CD).

- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding dan memintakan tandatangan kepada Panitera.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding kepada Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa).
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data tanggal penerimaan memori banding atau kontra memori banding ke dalam SIPP.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon upaya hukum banding (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) akan menerima tanda terima penyerahan memori banding atau kontra memori banding beserta 1 (satu) salinan resmi memori banding atau kontra memori banding yang telah terdaftar.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Memori dan Kontra Memori Kasasi

Persyaratan

- Pemohon (Penuntut Umum, Terdakwa atau Penasihat Hukum Terdakwa menyerahkan Memori Banding dan Kontra Memori Kasasi dilengkapi dengan softcopy.
- Apabila terdakwa ditahan dan tidak menggunakan Penasihat Hukum dapat memberikan memori atau kontra kasasi melalui Surat Dinas dari Rumah Tahanan Negara / Rutan.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa), menyerahkan memori kasasi dan atau kontra memori kasasi, ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana sebanyak 6 (enam) rangkap beserta socopy (CD).
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memberikan 1 (satu) lembar tanda terima penyerahan memori kasasi atau kontra memori kasasi kepada Pemohon upaya hukum kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa).
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukan data tanggal penerimaan memori kasasi atau kontra memori kasasi ke dalam SIPP.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon upaya hukum Kasasi (Penuntut Umum, Terdakwa dan atau Penasihat Hukum Terdakwa) akan menerima tanda terima penyerahan memori Kasasi atau kontra memori Kasasi beserta 1 (satu) salinan resmi memori Kasasi atau kontra memori Kasasi yang telah terdaftar.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Permohonan Grasi

Persyaratan

- Pemohon (Terpidana, dan atau Penasihat Hukum Terpidana) mengajukan permohonan Grasi kepada Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
- Grasi hanya dapat dimohonkan untuk putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yaitu putusan pidana mati, putusan pidana penjara seumur hidup dan putusan pidana penjara paling rendah 2 (dua) tahun.
- Pemohon menyerahkan Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum (apabila Terpidana memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat), apabila maju sendiri yang menandatangani Grasi adalah Terpidana tersebut.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon upaya hukum Grasi mengajukan permohonan Grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana lengkap dengan Permohonan Grasi dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat akta tanda terima Permohonan Grasi.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memintakan tandatangan akta Permohonan Grasi kepada Panitera dan memasukkan data Permohonan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon / Penasihat Hukum menerima tanda terima Permohonan Grasi.
- Berkas Permohonan Grasi mendapatkan nomor register dalam SIPP.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Permohonan Praperadilan

Persyaratan

- Pemohon Praperadilan menyerahkan berkas permohonan Praperadilan dengan dilengkapi Softcopy permohonan.

- Pemohon Praperadilan apabila menggunakan Penasihat Hukum, harus dilengkapi dengan Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon Praperadilan menyerahkan berkas permohonan Praperadilan ke petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan Praperadilan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima berkas permohonan Praperadilan dan memasukkan data permohonan Praperadilan ke dalam SIPP.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon menerima tanda terima permohonan Praperadilan yang tercetak dalam surat permohonan Praperadilan.
- Berkas perkara Praperadilan mendapatkan nomor register dalam SIPP.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Penyitaan (Pasal 38 ayat 2 UU Nomor 8 Tahun 1981)

Persyaratan

- Surat Permohonan dari Penyidik/PPNS kepada Ketua Pengadilan Negeri Blitar.
- Surat Laporan Polisi (LP) tentang uraian kejadian.
- Surat Perintah Penyitaan dari Penyidik.
- Berita Acara Penyitaan.
- Surat Tanda Penerimaan barang tersita.
- Surat Perintah Penyidikan (Sprindik).
- Surat Perintah Penahanan dari Penyidik.
- Surat Pemberitahuan dimulainya Penyidikan.

Mekanisme dan Prosedur

- Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Penyidik menerima tanda terima surat permohonan.
- Surat permohonan mendapatkan nomor register penyitaan.
- Penyidik menerima salinan penetapan persetujuan penyitaan.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Penggeledahan (Pasal 34 UU Nomor 8 Tahun 1981)

Persyaratan

- Surat Permohonan dari Penyidik/PPNS kepada Ketua Pengadilan Negeri Blitar.
- Surat Laporan Polisi (LP) tentang uraian kejadian.
- Surat Perintah Penyidikan.
- Surat Perintah Penggeledahan.
- Berita Acara Penggeledahan.

Mekanisme dan Prosedur

- Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Penyidik menerima tanda terima surat permohonan.
- Surat permohonan mendapatkan nomor register penggeledahan.
- Penyidik menerima salinan penetapan persetujuan penggeledahan.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Permohonan Diversi dari Penyidik (Pasal 12 UU No. 11 Tahun 2012)

Persyaratan

- Surat Permohonan Diversi kepada Ketua Pengadilan Negeri Blitar dilengkapi dengan softcopy.
- Surat Laporan Polisi (LP) tentang uraian kejadian.

- Surat Keputusan Diversi.
- Surat Kesepakatan Diversi.
- Berita Acara Kesepakatan Diversi.
- Surat Laporan Penelitian Kemasyarakatan untuk Diversi.
- Surat Keterangan Identitas Pelaku Anak, orang tua Pelaku anak, Petugas Balai Pemasyarakatan dan Penyidik.

Mekanisme dan Prosedur

- Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register dan sistem SIPP.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan diversi.
- Penyidik menerima salinan penetapan diversi.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penuntut Umum (Pasal 25 ayat 2 KUHAP)

Persyaratan

- Surat Pengantar permohonan Perpanjangan Penahanan kepada Ketua Pengadilan Negeri Blitar.
- Surat Perintah Penahanan di tingkat Penuntutan.
- Surat Perintah Penahanan di tingkat Penyidikan.
- Resume Pemeriksaan.

Mekanisme dan Prosedur

- Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register penahanan dan sistem SIPP.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan perpanjangan penahanan.

- Penuntut Umum menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik (Pasal 29 ayat 1 KUHP)

Persyaratan

- Surat Pengantar permohonan Perpanjangan Penahanan kepada Ketua Pengadilan Negeri Blitar.
- Laporan Polisi (LP).
- Surat Perintah Penahanan Penyidik.
- Surat Perpanjangan Penahanan dari Kejaksaan Negeri.
- Surat Penetapan Perpanjangan Ketua Pengadilan Negeri.
- Berita Acara Pemeriksaan Penyidik.

Mekanisme dan Prosedur

- Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat kelengkapan permohonan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menandatangani surat tanda terima permohonan.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan surat permohonan dalam register penahanan dan sistem SIPP.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Surat permohonan mendapatkan nomor register penetapan perpanjangan penahanan.
- Penyidik menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Permohonan Pembantaran (Pasal 29 ayat 1 UU No 8 Tahun 1981 jo Sema No 1/1989)

Persyaratan

- Surat Pengantar permohonan Pembantaran dari Rumah Tahanan Negara kepada Ketua Pengadilan Negeri Blitar.
- Surat Keterangan dari dokter yang memeriksa kesehatan Terdakwa.
- Surat Pemberitahuan Rawat Inap terdakwa di Rumah Sakit.

Mekanisme dan Prosedur

- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dan surat keterangan dari rumah sakit.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat pembantaran.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pembantaran kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk dibuatkan penetapan pembantaran.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan ke dalam register.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon menerima penetapan pembantaran.
- Pembantaran penahanan Terdakwa tercatat dalam register.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti (Pasal 44 ayat 1 KUHP)

Persyaratan

- Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon dengan dilengkapi identitas Pemohon berupa fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon.
- Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Penasihat Hukum dari Terdakwa.
- Fotocopy bukti kepemilikan barang yang dimohonkan pinjam pakai.

Mekanisme dan Prosedur

- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti dari Pemohon.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat permohonan pinjam pakai barang bukti dan lampiran-lampirannya dari Pemohon.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan pinjam pakai barang bukti kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan.
- Permohonan pinjam pakai barang bukti diproses dan dikonsepsi untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon menerima penetapan pinjam pakai barang bukti.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Permohonan Ijin Berobat

Persyaratan

- Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri Blitar.
- Surat Keterangan dari Rumah Tahanan Negara tentang kesehatan Terdakwa.
- Surat Kuasa apabila Pemohon adalah Penasihat Hukum Terdakwa.

Mekanisme dan Prosedur

- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan ijin berobat dari Pemohon.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti checklist surat permohonan ijin berobat dan lampiran-lampirannya dari Pemohon.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan surat permohonan ijin berobat kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan kepada Panitera Pengganti dan Hakim untuk diperiksa dan dipertimbangkan.
- Permohonan ijin berobat diproses dan dikonsep untuk selanjutnya dibuatkan penetapan oleh Hakim.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon menerima penetapan ijin berobat.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Penerimaan Perkara Pidana Pemilu

Persyaratan

- Surat Pengantar dari Penuntut Umum kepada Ketua Pengadilan Negeri Blitar.
- Asli berkas perkara dengan dilengkapi softcopy surat dakwaan.

Mekanisme dan Prosedur

- Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara beserta lampirannya.
- Petugas Meja I meneliti checklist surat kelengkapan berkas perkara.
- Petugas Meja I menandatangani surat tanda terima berkas perkara.
- Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memasukkan data dan penomoran perkara ke dalam register dan sistem SIPP.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Penyidik / PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara.

- Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP.
- Berkas perkara mendapatkan Penetapan Hakim, Penunjukkan Panitera Pengganti dan Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti.

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya.

Standar Pelayanan Kepaniteraan Perdata

Penerimaan Perkara Perdata Gugatan / Bantahan

Persyaratan

- Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai pengguna terdaftar bisa langsung mendaftarkan Gugatan melalui akun ecourt
- Bagi Penggugat Non- Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil):
 1. Soft copy Surat Gugatan dalam format doc/rtf dan soft copy Surat Gugatan yang sudah di tanda tangani dalam format pdf.
 2. Soft copy bukti awal Gugatan dalam format pdf.
 3. KTP atau Identitas Penggugat.
 4. Alamat email.
 5. Nomor Rekening.

Mekanisme dan Prosedur

- Penggugat menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan ecourt.
- Petugas pelayanan ecourt melakukan registrasi akun pengguna lain Penggugat.
- Penggugat melakukan login pendaftaran Gugatan dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi.
- Penggugat mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.
- Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara.
- Surat Gugatan Asli diserahkan pada saat persidangan.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Penggugat menerima perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.

Biaya

- Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB yang berlaku.

Penerimaan Perkara Perdata Permohonan

Persyaratan

- Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai pengguna terdaftar bisa langsung mendaftarkan Permohonan melalui akun ecourt.
- Bagi Pemohon Non- Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil):
 1. Soft copy Surat Permohonan dalam format doc./rtf dan soft copy Surat Permohonan yang sudah ditandatangani dalam format pdf.
 2. Soft copy dokumen bukti pendukung (contoh: untuk permohonan perbaikan identitas berupa KTP, KK, Akta Kelahiran, Buku Nikah, Ijazah) yang sudah difotocopy dan sudah di legalisir (nazegelen) oleh Kantor Pos dalam format pdf.
 3. KTP atau Identitas Pemohon.
 4. Alamat email.
 5. Nomor Rekening.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan/ petugas pelayanan Ecourt untuk diperiksa kelengkapannya.
- Petugas pelayanan ecourt melakukan registrasi akun pengguna lain Pemohon.
- Pemohon melakukan login pendaftaran Permohonan dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi.
- Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.
- Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara.
- Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) diserahkan pada saat persidangan.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Menerima perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.

Biaya

- Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB yang berlaku.

Penerimaan Perkara Gugatan Sederhana

Persyaratan

- Membawa Surat Gugatan Sederhana asli
- Soft copy Surat Gugatan Sederhana dalam format doc./rtf dan soft copy Surat Gugatan Sederhana yang sudah ditandatangani dalam format pdf
- fotocopy Bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) oleh Kantor Pos dan discan dalam format pdf

- Surat Kuasa Khusus yang sudah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dan softcopy Surat Kuasa Khusus dalam format pdf (Bagi Penggugat yang merupakan Badan Hukum atau Pemerintah)
- foto copy identitas / KTP Penggugat
- Alamat Email
- Nomor Rekening

Mekanisme dan Prosedur

- Penggugat membawa Surat Gugatan Sederhana Asli kepada petugas pelayanan kepaniteraan perdata untuk diteruskan kepada Panitera/Panitera Muda Perdata untuk diperiksa apakah sudah memenuhi syarat untuk diajukan sebagai Gugatan Sederhana.
- Setelah memenuhi syarat dapat diajukan sebagai Gugatan Sederhana, Penggugat membawa persyaratan ke petugas pelayanan ecourt untuk meregistrasikan akun pengguna lain.
- Penggugat melakukan login pendaftaran Gugatan Sederhana dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi.
- Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.
- Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara.
- Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) diserahkan pada saat persidangan.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- menerima perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.

Biaya

- Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada keputusan Ketua Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Blitar yang berlaku.

Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding

Persyaratan

- Pemohon banding / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding
- Relas pemberitahuan Isi putusan Pengadilan Negeri jika ada.
- Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
- Membayar biaya panjar perkara yang telah di hitung oleh petugas.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon banding / Kuasanya mengajukan banding secara lisan kepada petugas Pelayanan.
- Petugas pelayanan 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 dibayarkan ke Bank.
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan banding tersebut.
- Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Banding.
- Petugas menyampaikan akta pernyataan banding kepada pemohon / kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditanggung pemohon/Kuasanya.
- Petugas menyampaikan akta pernyataan banding tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Banding dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon / kuasanya.

Waktu Penyelesaian

- Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Banding dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon / kuasanya.

Produk Layanan

- Pemohon Banding / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Banding yang telah ditandatangani Pemohon Banding dan Panitera.
- Pemohon Banding / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

Biaya

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

Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi

Persyaratan

- Pemohon Kasasi / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi.
- Relas pemberitahuan putusan Banding.
- Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto opy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
- Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon kasasi / Kuasanya menyatakan Kasasi secara lisan kepada petugas Pelayanan.
- Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Kasasi dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata.
- Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Kasasi / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.

- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Kasasi tersebut.
- Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Kasasi.
- Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi kepada pemohon / kuasanya.
- untuk di periksa dan selanjutnya ditanda tangani pemohon / Kuasanya.
- Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani pemohon serta panitera dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon / kuasanya.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon Kasasi / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Kasasi.
- Pemohon Kasasi / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

Biaya

- Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada keputusan Ketua Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Blitar yang berlaku.

Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

Persyaratan

- Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan Kembali.
- Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
- Asli Memori Peninjauan Kembali dan soft copy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut.
- Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan serta menyerahkan Memori Peninjauan Kembali kepada petugas Pelayanan.
- Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Peninjauan Kembali dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata.
- Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Peninjauan kembali / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank.

- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Peninjauan Kembali tersebut.
- Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Peninjauan Kembali yang nantinya ditandatangani oleh panitera.
- Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima Memori peninjauan kembali yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera.
- Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali kepada pemohon/ kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/Kuasanya.
- Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali, salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali dan salinan bukti setor panjar perkara dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Peninjauan Kembali.
- Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali.
- Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan memori Peninjauan Kembali.
- Pemohon Peninjauan Kembali / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

Biaya

- Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputu.an Ketua Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Per gadilan Negeri Blitar yang berlaku.

Penerimaan Perkara Permohonan Keberatan dalam Gugatan Sederhana

Persyaratan

- Pemohon keberatan / Kuasanya Hadir dan menyatakan keberatan secara lisan.
- Pemohon keberatan / kuasanya menyertakan memori keberatan.
- Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 hari setelah putusan diucapkan / setelah diberitahukan.
- Pemohon keberatan melampirkan relaas pemberitahuan putusan jika ada.
- Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjaga kuasa insidentil jika ada dan/atau Surat Tugas (bagi instansi).

- Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon keberatan / Kuasanya menyatakan keberatan secara lisan serta menyerahkan Memori keberatan / mengisi blangko pernyataan keberatan dan blangko memori keberatan yang telah disiapkan petugas Pelayanan.
- Petugas menghitung panjar biaya perkara yang 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 meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata.
- Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Keberatan yang nantinya ditandatangani oleh panitera.
- Petugas pelayanan membuat akta pernyataan keberatan dan tanda terima memori keberatan yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera.
- Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Pemohon untuk diperiksa dan selanjutnya di tandatangani.
- Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan keberatan, salinan tanda terima memori keberatan, salinan bukti pembayaran panjar permohonan dan salinan SKUM serta salinan bukti pembayaran yang dikeluarkan kasir.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon keberatan / Kuasanya menerima salina Akta pernyataan keberatan.
- Pemohon keberatan / Kuasanya menerima tanda salinan terima memori keberatan.
- Pemohon keberatan / Kuasanya menerima salinan memori keberatan yang telah dicap tanda terima dan dibubuhi tanda tangan Panitera.
- Pemohon keberatan / kuasanya menerima salinan bukti setor pembayaran panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.

Biaya

- Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputu.an Ketua Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Per gadilan Negeri Blitar yang berlaku.

Penerimaan Permohonan Konsinyasi

Persyaratan

- Surat permohonan Konsinyasi.

- Melampirkan dokumen awal berupa: Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon, Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum, Surat tugas dari instansi terkait, Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian, Fotocopy 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 objek pengadaan tanah.
- Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.
- Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari.
- Meja 1 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 1 menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.

Waktu Penyelesaian

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

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.

Biaya

- Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputu.an Ketua Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Per gadilan Negeri Blitar yang berlaku.

Penerimaan Permohonan Eksekusi

Persyaratan

- Surat permohonan Eksekusi.
- Melampirkan dokumen bukti awal berupa fotocopy salinan putusan Pengadilan tingkat pertama, salinan putusan tingkat Banding, putusan tingkat kasasi, risalah lelang, Hak Tanggungan, Groose Akta, Akta Fiducia.
- Surat tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat

kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.

Mekanisme dan 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.
- Panitera Muda membuat resume atas permohonan tersebut selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan lewat Panitera.
- Setelah dinyatakan dapat diterima, Meja 1 menghubungi pemohon untuk membayar panjar perkara.
- Meja 1 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 registrasi pada permohonan asli dan salinannya.

Waktu Penyelesaian

- 14 (empat belas) hari kerja.

Produk Layanan

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

Biaya

- Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputu.an Ketua Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Per gadilan Negeri Blitar yang berlaku.

Penerimaan Memori / Kontra Memori Banding / Kasasi

Persyaratan

- Pemohon / Termohon / Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi beserta soft copy.
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri.
- Membayar biaya.

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 ditandatangani oleh panitera Muda Perdata.

- Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding Kasasi yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon / Termohon / Kuasanya dan Panitera.
- Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi kepada Pemohon / Termohon / Kuasanya untuk diperiksa dan ditandatangani.
- Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani.
- Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon / Termohon / Kuasanya.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon / Termohon / Kuasanya menerima salinan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi.
- Pemohon / Termohon / Kuasanya menerima salinan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang telah dicap tanda terima dan ditandatangani oleh Panitera.

Biaya

- Tidak dipungut biaya.

Pemeriksaan Berkas / Inzage oleh Pihak

Persyaratan

- Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage.
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada 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 memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Pemohon Inzage memeriksa berkas.
- Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk.

- Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.

Biaya

- Tidak dipungut biaya.

Pengambilan Salinan Penetapan / Putusan

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 di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri.
- Membayar biaya PNBP.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan / penetapan kepada petugas Pelayanan.
- Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya di cocokkan 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.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

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

Biaya

- Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputu.an Ketua Pengadilan Negeri Blitar Kelas IB tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Per gadilan Negeri Blitar yang berlaku.

Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama

Persyaratan

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar.

- Menunjukkan identitas diri.
- Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri.

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan.
- Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar.
- Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada 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 ditanda tangani oleh pemohon.
- Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Uang sisa panjar.
- Salinan bukti pengambilan sisa panjar.

Biaya

- Tidak dipungut biaya.

Pengambilan Uang Ganti Rugi / Konsinyasi

Persyaratan

- Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.
- Identitas diri Pemohon.
- Surat Rekomendasi pengambilan uang Konsinyasi dari BPN.
- Surat Pemutusan hubungan yang di keluarkan oleh BPN.
- Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri.

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 dua 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.

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Uang konsinyasi.
- Salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi.
- Salinan Berita acara Serah terima Uang Konsinyasi.

Biaya

- Tidak dipungut biaya.

Standar Pelayanan Kepaniteraan Hukum

Permohonan Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan

Persyaratan

- Surat Permohonan data perkara dan turunan putusan;
- Membayar PNPB;

Mekanisme dan Prosedur

- Menerima Surat Permohonan Salinan Putusan;
- Menindaklanjuti Surat, mencatat dalam buku Register, mencari data/Berkas di ruang arsip Perkara, fotocopy berkas;
- Memberikan Catatan dan Paraf pada Salinan putusan dan memintakan tanda tangan kepada Panitera;
- Petugas menyerahkan formulir biaya Salinan putusan kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- Petugas menyerahkan Salinan putusan kepada Pemohon;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera;

Biaya

- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Penyerahan Salinan Putusan per lembar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah);
- Leges sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);

Permohonan Legalisir Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan

Persyaratan

- Putusan Asli;
- Fotocopy Putusan yang akan dilegalisir;

Mekanisme dan Prosedur

- Petugas Menerima Putusan Asli dan Salinan Putusan yang akan dilegalisir;
- Meneliti Berkas yang akan dilegalisir;
- Membubuhkan cap pada fotocopy yang akan dimintakan tandatangan kepada Panitera;
- Petugas menyerahkan Putusan Asli dan Salinan putusan kepada Pemohon setelah ditanda tangani Panitera;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Fotocopy turunan putusan yang sudah dilegalisir oleh Panitera;

Biaya

- Prodeo / Tidak dipungut biaya

Pendaftaran Akta Badan Hukum

Persyaratan

- Berkas ABH dari Notaris;
- Nomor NPWP Pemohon;
- KTP Pemohon;
- Surat Pengantar;

Mekanisme dan Prosedur

- Menerima Berkas permohonan Pendaftaran ABH;
- Meneliti kelengkapan berkas ABH dan memberikan ceklist;
- Membubuhkan cap, meregister dan memberikan nomor pada akta Notaris yang diedarkan;
- Diparaf Panitera Muda Hukum dan ditandatangani Panitera;

- Memberikan formulir pembayaran untuk membayar PNPB ke Kasir;
- Menyerahkan Berkas ABH yang telah ditandatangani Panitera;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

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

Biaya

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

Pendaftaran Penetapan Ijin Kuasa Insidentil

Persyaratan

- Surat Permohonan penetapan Ijin Kuasa Insidentil;
- Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa;
- Surat Keterangan dari Kepala Desa;
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penerima dan Pemberi Kuasa;
- Dokumen Kependudukan lainnya (Surat Nikah/Akta kelahiran, bila diperlukan);

Mekanisme dan Prosedur

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

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Dokumen Penetapan Ijin Kuasa Insidentil;

Biaya

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

Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

Persyaratan

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

Mekanisme dan Prosedur

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

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Surat Kuasa Khusus yang telah diedarkan;
- Biaya**
- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNBP sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);

Pengaduan/SIWAS MA-RI Melalui Meja Pengaduan

Persyaratan

- Berkas Pengaduan tertulis/elektronik;

Mekanisme dan Prosedur

- Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis/elektronik;
- Petugas mencatat berkas pengaduan pada register Pengaduan;
- Panitera Muda Hukum meneli Berkas Pengaduan;
- Panitera Muda Hukum Melaporkan kepada Ketua Pengadilan;
- Ketua mengklarifikasikan Pengaduan dan memberikan disposisi ndak lanjut Pengaduan;
- Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan;
- Petugas menginput Pengaduan kedalam aplikasi SIWAS;
- Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu;
- Petugas mengarsipkan berkas Pengaduan;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Terkirimnya Pengaduan pada aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI;

Biaya

- Tidak dipungut biaya

Permohonan Penelitian/Riset

Persyaratan

- Surat Permohonan dari Pemohon;
- Proposal Penelitian;

Mekanisme dan Prosedur

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

Waktu Penyelesaian

- 20 (dua puluh) menit (apabila telah selesai melakukan penelian/riset);

Produk Layanan

- Surat Keterangan telah melakukan penelian/riset;

Biaya

- Tidak dipungut biaya;

Permohonan Surat Keterangan tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan Pengadilan

Persyaratan

- Surat Permohonan;
- Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah);
- Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;
- Fotocopy KTP;

- Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 (satu) lembar;

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengisi aplikasi eraterang;
- Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP di sertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;
- Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tandatangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan kepada Pemohon;

Waktu Penyelesaian

- 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap);

Produk Layanan

- Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan;

Biaya

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

Permohonan Surat Keterangan Bebas Pidana

Persyaratan

- Surat Permohonan;
- Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah);
- Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;
- Fotocopy KTP;
- Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 (satu) lembar;

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengisi aplikasi eraterang;
- Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;
- Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pidana kepada Pemohon;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Surat Keterangan Bebas Pidana;

Biaya

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

Permohonan Surat Keterangan di pidana karena kealpaan ringan atau alasan politik

Persyaratan

- Surat Permohonan;
- Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah);
- Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;
- Fotocopy Petikan / salinan Putusan;
- Fotocopy KTP;
- Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 (satu) lembar;

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengisi aplikasi eraterang;
- Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;

- Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- Menyerahkan Surat Keterangan Pernah dipidana karena kealpaan ringan atau alasan politik kepada Pemohon;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Surat Keterangan Pernah dipidana karena kealpaan ringan atau alasan politik kepada Pemohon;

Biaya

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

Permohonan Surat keterangan tidak memiliki tanggungan utang secara perorangan dan/atau secara badan hukum yang menjadi tanggung jawabnya yang merugikan keuangan Negara

Persyaratan

- Surat Permohonan;
- Surat Pernyataan bermeterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah);
- Fotocopy SKCK yang sudah dilegalisir;
- Fotocopy Rekening Bank yang dimiliki Pemohon;
- Fotocopy Surat Keterangan dari Bank yang menyatakan tidak memiliki tanggungan utang secara perorangan dan/atau secara badan hukum yang menjadi tanggung jawabnya yang merugikan keuangan Negara;
- Fotocopy KTP;
- Past foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 (satu) lembar;

Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengisi aplikasi eraterang;
- Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist;
- Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- Menyerahkan Surat Keterangan tidak memiliki tanggungan utang secara perorangan dan/atau secara badan hukum yang menjadi tanggung jawabnya yang merugikan keuangan Negara;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Surat Keterangan tidak memiliki tanggungan utang secara perorangan dan/atau secara badan hukum yang menjadi tanggung jawabnya yang merugikan keuangan Negara;

Biaya

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

Waarmerking

Persyaratan

- Surat Keterangan waris dari Desa/Kelurahan;
- Surat Kuasa dari Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa;
- Surat Keterangan / Akta Kematian pewaris;
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penerima dan Pemberi Kuasa;
- Dokumen Kependudukan lainnya (Surat Nikah/Akta kelahiran, Kartu Keluarga bila diperlukan);
- Buku rekening, giro, deposito atau surat berharga lainnya yang hendak dipindahbukukan atau dicairkan;

Mekanisme dan Prosedur

- Petugas menerima Permohonan Waarmerking (Legalisasi Akta di bawah tangan) dan melihat kelengkapan persyaratan dan memberikan ceklist;
- Membuat Surat keterangan Ahli Waris;
- Memintakan tanda tangan kepada Ketua Pengadilan;
- Mencatat Permohonan Waarmerking kedalam Buku Register Permohonan Waarmerking;
- Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- Petugas menyerahkan Surat Keterangan Waarmerking yang telah ditanda tangani KPN;

Waktu Penyelesaian

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

Produk Layanan

- Dokumen Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani oleh KPN;

Biaya

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

Standar Pelayanan Umum

Penerimaan Surat Dinas / Surat Resmi

Persyaratan

- Surat yang dialamatkan ke pejabat Pengadilan Negeri Blitar;
- Tanda terima (apabila disertakan);

Mekanisme dan Prosedur

- Pengirim surat menyerahkan surat kepada petugas PTSP bagian umum / kesekretariatan;
- petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat;
- petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat;
- apabila tidak menyertakan tanda terima,petugas mengisi blangko tanda terima;
- petugas menyerahkan tanda terima kepada pengirim surat;
- petugas memasukan surat ke aplikasi persuratan di PTSP;

Waktu Penyelesaian

- 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap);

Produk Layanan

- Surat Dinas / Surat Resmi telah ditindaklanjuti;

Biaya

- Tidak dipungut biaya;

Penerimaan Tamu

Persyaratan

- Tujuan harus jelas;
- Meninggalkan tanda pengenalan;
- Menggunakan id card yang diberi oleh petugas PTSP;
- Petugas memasukan tamu ke dalam aplikasi buku tamu elektronik di PTSP;

Mekanisme dan Prosedur

- Tamu melapor ke pengamanan dalam (satpam);
- satpam pengamanan dalam mengarahkan tamu dan memberikan nomor antrian masing-masing bagian sesuai dengan keperluan tamu;
- Petugas mengisi buku tamu elektronik dan menerima kartu identitas tamu;
- petugas menyerahkan tanda pengenalan tamu;
- apabila tamu sudah selesai dengan keperluan, tamu menyerahkan kembali tanda pengenalan tamu untuk mengambil kembali kartu identitas tamu;

Waktu Penyelesaian

- 10 (sepuluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap);

Produk Layanan

- Tamu diterima dengan baik;

Biaya

- Tidak dipungut biaya;