



PTSP
PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

JADWAL PELAYANAN

Senin-Kamis: Pukul 08.00 - 16.30
Istirahat: Pukul 12.00 - 13.00

Jumat: Pukul 08.00 - 17.00
Istirahat: Pukul 11.30 - 13.00

**KEPANITERAAN MUDA
PERDATA**

Jln. Sultan Malikussaleh - Bireuen
Telp. (0644) 323830 Fax. (0644) 21049
Website : www.pn-bireuen.go.id
E-mail : pengadilan_bireuen@yahoo.com

PERSYARATAN GUGATAN

A. Persyaratan

1. Surat Gugatan*
2. Surat Kuasa*
3. Surat Persetujuan Para Pihak*
4. Kartu Tanda Anggota (KTA)
5. KTP Kuasa Hukum
6. Berita Acara Sumpah
7. KTP Penggugat
8. Softcopy Surat Gugatan

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima Berkas dan Cek Kelengkapan Berkas;
2. Perhitungan Panjar Biaya;
3. Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang Harus Dibayar Ke Bank atau Menggunakan EDC;
4. Membuat SKUM.

Waktu Pelayanan 1 (Satu) Jam

Note:

- Semua Berkas di Scan Dalam Bentuk PDF dan Dimasukkan Ke Dalam CD/Kaset
- Softcopy Gugatan Dibuat Dalam Bentuk Word dan PDF

PERSYARATAN GUGATAN SEDERHANA

A. Persyaratan

1. Surat Gugatan Sederhana
2. Surat Kuasa (Bila Menggunakan Kuasa)
3. Kartu Tanda Anggota (Bila Menggunakan Kuasa)
4. KTP Kuasa Hukum (Bila Menggunakan Kuasa)
5. Berita Acara Sumpah (Bila Menggunakan Kuasa)
6. Bukti-bukti Lainnya
7. KTP Penggugat
8. Softcopy Surat Gugatan Sederhana

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima Berkas dan Cek Kelengkapan Berkas;
2. Perhitungan Panjar Biaya;
3. Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang Harus Dibayar Ke Bank atau Menggunakan EDC;
4. Membuat SKUM.

Waktu Pelayanan 1 (Satu) Jam

Note:

- Semua Berkas di Scan Dalam Bentuk PDF dan Dimasukkan Ke Dalam CD/Kaset
- Softcopy Gugatan Sederhana Dibuat Dalam Bentuk Word dan PDF
 - Bukti-bukti Lainnya di Leges Pos

PERSYARATAN PERMOHONAN

A. Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. 1 Lembar Fotocopy KTP
3. 1 Lembar Fotocopy KK
4. 1 Lembar Fotocopy Buku Nikah
5. 1 Lembar Fotocopy Akta Kelahiran
6. 1 Lembar Fotocopy Ijazah
7. 1 Lembar Fotocopy Pasport (Bila Ada)
8. Softcopy Surat Permohonan
9. Surat Keterangan Geuchik Yang Membenarkan Data Sebenarnya
10. 1 Lembar Fotocopy Akta Kematian (Bila Mengurus Penetapan Pembuatan Akta Kematian)

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima Berkas dan Cek Kelengkapan Berkas;
2. Perhitungan Panjar Biaya;
3. Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang Harus Dibayar Ke Bank atau Menggunakan EDC;
4. Membuat SKUM.

Waktu Pelayanan 1 (Satu) Jam

C. Persidangan

1. 2 (Dua) Orang Saksi (Yang Tidak Ada Hubungan Keluarga)
2. 1 Lembar Fotocopy KTP Saksi-saksi
3. Membawa Berkas Dokumen Asli

Note:

- Semua Berkas di Scan Dalam Bentuk PDF dan Dimasukkan Ke Dalam CD/Kaset;
- Semua Berkas di Leges Pos;
- Softcopy Surat Permohonan Dibuat Dalam Bentuk Word dan PDF