



PTSP

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PENGESAHAN AKTA NOTARIS

Mengajukan Kelengkapan Berkas Permohonan Pengesahan Akta Notaris

PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN DAN PERMOHONAN INFORMASI

1. Mengajukan Permintaan Pengambilan Salinan Putusan;
2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi;
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Tanda Pengenal Lainnya;

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
HUKUM**

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

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH SEBAGAI TERPIDANA

Persyaratan

1. Memiliki Email Yang Masih Aktif;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Pas Foto Berwarna (Layar Merah atau Biru);
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Yang Masih Berlaku.

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan Berkas Permohonan;
2. Mencetak/ Print Out Surat Keterangan (Melalui Aplikasi Eraterang);
3. Memberi Paraf Surat Keterangan;
4. Menandatangani Surat keterangan Tidak pernah Sebagai Terpidana;
5. Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Pernah Sebagai Terpidana Kepada Pemohon dan Memungut Serta Menyeter PNBPNP Kepada Bendahara;

Waktu Pelayanan 30 (Tiga Puluh) Menit

Note : Semua data di-scan masing-masing dalam format PDF/JPG Dengan Ukuran Maks. 3 MB

PENDAFTARAN SURAT KUASA

A. Persyaratan

1. Mengajukan Permohonan Surat Kuasa;
2. Berita Acara Pengambilan Sumpah Sebagai Advokat;
3. Kartu Tanda Pengenal Sebagai Advokat (KTPA);
4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Tanda Pengenal Lainnya;

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan Berkas Permohonan;
2. Meregister Pendaftaran Surat Kuasa dan Membubuhkan Cap Pendaftaran;
3. Memberi Paraf Berkas Permohonan;
4. Menandatangani Pendaftaran Surat Kuasa;
5. Menyerahkan Berkas Pendaftaran Kepada Pemohon dan Memungut Serta Menyeter PNBPNP Kepada Bendahara;

Waktu Pelayanan 30 (Tiga Puluh) Menit

PELAYANAN PENGADUAN

1. Pelaporan Secara Tertulis :

- Identitas Pelapor dan Terlapor;
- Mengisi Formulir Pengaduan Masyarakat;
- Menyertakan Bukti Atau Keterangan Yang Dapat Mendukung Pengaduan Yang Disampaikan;
- Mengirim Dokumen Asli Pengaduan Kepada Badan Pengawasan MA-RI

2. Pelaporan Secara Elektronik :

- Identitas Pelapor dan Terlapor;
- Menyertakan Bukti Atau Keterangan Yang Dapat Mendukung Pengaduan Yang Disampaikan;
- Petugas Memasukkan laporan Pengaduan Melalui Aplikasi SIWAS MA-RI;
- Mengirimkan SMS ke Nomor 0852 8249 0900;
- Mengirim Email pengaduan@badanpengawasan.net
- Melalui Telpon/Faksimile : (021) 29079274;

Prosedur Pelayanan

- Menerima Pengaduan Tertulis/Elektronik Menghadap Langsung dan Meregister Pengaduan;
- Menginput Pengaduab ke Dalam SIWAS;
- Memberikan Nomor PIN Kepada Pengadu;

Waktu Pelayanan 90 (Sembilan Puluh) Menit