



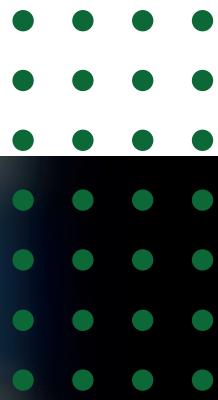
Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B

PERDATA

# Buku Saku Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Panduan Pelayanan di  
**Pengadilan  
Negeri Kota  
Agung**





# Kepaniteraan Perdata

## **Pelayanan Kepaniteraan Perdata**

Perkara Perdata Gugatan/bantahan .....	1
Perkara Perdata Permohonan .....	2
Perkara Gugatan Sederhana .....	3
Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding .....	4
Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi .....	6
Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali.....	8
Perkara Permohonan Keberatan dalam Gugatan Sederhana .....	10
Permohonan Konsinyasi .....	12
Permohonan Eksekusi .....	14
Penyampaian Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi .....	16
Pemeriksaan Berkas/Inzage oleh Pihak .....	18
Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama .....	19
Pengambilan Uang Ganti Rugi/Konsinyasi .....	20
Penerimaan Perkara melalui e-Court .....	22



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# Perkara Perdata Gugatan/Bantahan

## Persyaratan

- Surat Gugatan asli dan salinan surat Gugatan sejumlah 8 (menyesuaikan jumlah tergugat);
- Softcopy Gugatan dalam bentuk file format MS. Word;
- Surat kuasa khusus (Asli) yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri photocopy KTP penerima kuasa, photocopy surat sumpah dan foto copy KTA / Surat kuasa insidentil (Asli) dilampiri photocopy KTP penerima kuasa, penetapan surat kuasa insidentil dari KPN (Asli), surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil;
- Fotocopy identitas / KTP penggugat;
- Membayar biaya panjar perkara;

## Prosedur Pelayanan

- Penggugat / Kuasanya mendaftarkan dan menyerahkan Persyaratan melalui e-Court;
- Penggugat / kuasanya membayar panjar biaya perkara yang telah dihitung dalam sistem e-court;
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara dari pihak penggugat / kuasanya, selanjutnya dituangkan dalam bentuk SKUM;
- Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

## Waktu Penyelesaian

90 (Sembilan Puluh) Menit

## Produk Layanan

Penggugat/Kuasanya menerima salinan gugatan yang telah mendapatkan nomor perkara.

## Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata.



## Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas 1B

# Perkara Perdata Permohonan

### Persyaratan

- Surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2 / menyesuaikan jumlah termohon;
- Softcopy Permohonan dalam bentuk Ms Word;
- Surat kuasa khusus (Asli) yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri photocopy KTP penerima kuasa, photocopy Surat sumpah dan photocopy KTA / Surat kuasa insidentil (Asli) dilampirkan photocopy KTP penerima kuasa, Penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil;
- Fotocopy identitas / KTP pemohon;
- Fotocopy Kartu Keluarga;
- Membawa bukti dukung lainnya (photocopy Ijazah/Akta Kelahiran/lainnya)
- Membayar biaya panjar perkara

### Prosedur Pelayanan

- Penggugat / Kuasanya mendaftarkan dan menyerahkan Persyaratan melalui e-Court;
- Penggugat / kuasanya membayar panjar biaya perkara yang telah dihitung dalam sistem e-court;
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara dari pihak penggugat / kuasanya, selanjutnya dituangkan dalam bentuk SKUM;
- Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

### Waktu Penyelesaian

90 (Sembilan Puluh) Menit

### Produk Layanan

Pemohon/Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.

### Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata.



## Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas 1B

# Perkara Gugatan Sederhana

### Persyaratan

- Membawa surat Gugatan Sederhana (Asli) dan salinan surat Gugatan Sederhana sejumlah 5 atau menyesuaikan jumlah tergugat;
- Softcopy Gugatan dalam bentuk file Ms Word;
- Melampirkan Bukti awal;
- Surat kuasa khusus (Asli) yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri photocopy KTP penerima kuasa, photocopy surat sumpah dan photocopy KTA / surat kuasa insidentil (Asli) dilampiri photocopy KTP penerima kuasa, Penetapan surat kuasa insidentil dari KPN (Asli), Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil dan/atau Surat Tugas (bagi instansi);
- photocopy identitas / KTP pemohon;
- Membayar biaya panjar perkara;

### Prosedur Pelayanan

- Penggugat / Kuasanya mendaftarkan dan menyerahkan Persyaratan melalui e-Court;
- Penggugat / kuasanya membayar panjar biaya perkara yang telah dihitung dalam sistem e-court;
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara dari pihak penggugat / kuasanya, selanjutnya dituangkan dalam bentuk SKUM;
- Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

**Waktu  
Penyelesaian** 90 (Sembilan Puluh) Menit

### Produk Layanan

Pemohon/Kuasanya menerima salinan gugatan sederhana yang telah mendapatkan nomor perkara.

### Biaya

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata.



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding

## Persyaratan

- Pemohon banding / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding (14 hari sejak pemberitahuan putusan tingkat pertama);
- Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada;
- Surat kuasa khusus (Asli) yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri *fotocopy* KTP penerima kuasa, *fotocopy* surat sumpah dan *fotocopy* KTA / surat kuasa insidentil (Asli) dilampir foto copy KTP penerima kuasa, penetapan surat kuasa insidentil dari KPN (Asli), surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada;
- Membayar biaya panjar perkara;

## Prosedur Pelayanan

- Pemohon banding/ Kuasanya menyatakan banding secara lisan kepada petugas Pelayanan;
- Petugas pelayanan memeriksa 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 ditandatangani 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;



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# **Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding**

**Waktu  
Penyelesaian**

90 (Sembilan Puluh) Menit

---

**Produk  
Layanan**

Pemohon/Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan banding yang telah ditandatangani Pemohon Banding dan Panitera.

---

**Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata.



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi

## Persyaratan

- Pemohon Kasasi / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi (14 hari sejak pemberitahuan putusan banding);
- Relas pemberitahuan putusan Banding;
- Surat kuasa khusus (Asli) yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri photocopy KTP penerima kuasa, photocopy surat sumpah dan photocopy KTA / surat kuasa insidentil (Asli) dilampir photocopy KTP penerima kuasa, penetapan surat kuasa insidentil dari KPN (Asli), surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada;
- Membayar biaya panjar perkara;

## Prosedur Pelayanan

- 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 panjarbiaya perkara permohonan Kasasi tersebut.
- e.Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Kasasi
- Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi kepada pemohon/ kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/Kuasanya.
- Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani.
- Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani pemohonserta panitera dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# **Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi**

**Waktu  
Penyelesaian**

90 (Sembilan Puluh) Menit

---

**Produk  
Layanan**

Pemohon Kasasi / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Kasasi

---

**Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata.



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

## Persyaratan

- Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan Kembali (180 hari sejak putusan berkekuatan hukum tetap / 180 hari sejak ditemukannya *novum*);
- Surat kuasa khusus (Asli) yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri *fotocopy* KTP penerima kuasa, *fotocopy* surat sumpah dan *fotocopy* KTA / surat kuasa insidentil (Asli) dilampir *fotocopy* KTP penerima kuasa, penetapan surat kuasa insidentil dari KPN (Asli), surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada;
- Memori Peninjauan Kembali (Asli) dan *softcopy* Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut;
- Membayar biaya panjar perkara;

## Prosedur Pelayanan

- Pemohon Peninjauan Kembali/Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan serta menyerahkan Memori Peninjauan Kembali kepada petugas Pelayanan;
- Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan persyaratan formal permohonan Peninjauan Kembali dengan dilengkapi 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 akan ditandatangani oleh Panitera;



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

- 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 perkaradan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya;

**Waktu  
Penyelesaian**

65 (Enam Puluh Lima) Menit

**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;

**Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata.



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# 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 relas pemberitahuan putusan jika ada;
- Surat kuasa khusus (Asli) yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri *fotocopy* KTP penerima kuasa, *fotocopy* surat sumpah dan *fotocopy* KTA / surat kuasa insidentil (Asli) dilampir *fotocopy* KTP penerima kuasa, penetapan surat kuasa insidentil dari KPN (Asli), surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada dan/atau Surat Tugas (bagi instansi);
- Membayar biaya panjar perkara;

## Prosedur Pelayanan

- Pemohon Keberatan/Kuasanya menyatakan keberatan secara lisan serta menyerahkan Memori keberatan/mengisi blangko pernyataan keberatan dan blangko memori kebertan 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 memeriksa kelengkapan berkas permohonan keberatan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata.
- Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada MemoriKeberatan yang nantinya ditandatangani oleh Panitera.



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# Perkara Permohonan Keberatan Dalam Gugatan Sederhana

- 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 ditandatangani;
- 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 setor pembayaran panjar permohonan dan salinan SKUM serta salinan bukti pembayaran yang dikeluarkan kasir;

**Waktu  
Penyelesaian**

100 (Seratus) Menit

**Produk  
Layanan**

- Pemohon keberatan/Kuasanya menerima salinan 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 dibubuhkan tangan Panitera;

**Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata.



## Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas 1B

# Permohonan Konsinyasi

### Persyaratan

- Surat permohonan Konsinyasi.
- Melampirkan dokumen awal, yakni:
  - (1) Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon;
  - (2) Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum;
  - (3) Surat tugas dari instansi terkait;
  - (4) Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian;
  - (5) Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian;
  - (6) Surat keputusan Gubernur, bupati/ wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan
  - (7) Fotocopy surat dari Appraisal perihal nilai ganti rugi
  - (8) 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.

### Prosedur Pelayanan

- Pemohon/Kuasa menyerahkan Persyaratan kepada petugas Pelayanan;
- Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dengandi lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari;
- Petugas 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 di bayarkan ke Bank;
- Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya;



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# Permohonan Konsinyasi

**Waktu  
Penyelesaian**

60 (Enam Puluh) Menit

---

**Produk  
Layanan**

Pemohon / Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara.

---

**Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata.



## Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas 1B

# Permohonan Eksekusi

### Persyaratan

- Surat permohonan Eksekusi;
- Melampirkan dokumen bukti awal;
- Surat kuasa khusus (Asli) yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri *fotocopy* KTP penerima kuasa, *fotocopy* surat sumpah dan *fotocopy* KTA / surat kuasa incidentil (Asli) dilampir *fotocopy* KTP penerima kuasa, penetapan surat kuasa incidentil dari KPN (Asli), surat permohonan untuk menjadi kuasa incidentil jika ada;

### Prosedur Pelayanan

- Pemohon / Kuasa menyerahkan Persyaratan kepada petugas Pelayanan;
- Petugas pelayanan memeriksa 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 di teruskan kepada pimpinan. (Pemohon menunggu konfirmasi dari petugas Pelayanan);
- Panitera Muda dan Hakim pengawas eksekusi membuat telaah eksekusi selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan lewat Panitera;
- Setelah dinyatakan dapat diterima, Petugas menghubungi pemohon untuk membayar panjar perkara;
- Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan eksekusi 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;



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# Permohonan Eksekusi

**Waktu  
Penyelesaian**

14 (Empat Belas) Hari Kerja

---

**Produk  
Layanan**

Pemohon / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjarperkara dari bank

---

**Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata.



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# Penyampaian Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi

## Persyaratan

- Pemohon/Termohon/Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi beserta softcopy;
- 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 KPN;

## Prosedur Pelayanan

- Pemohon/Termohon/Kuasanya menyerahkan Memori /Kontra Memori banding/Kasasi dan softcopy kepada petugas Pelayanan;
- Petugas pelayanan memeriksa 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 ditandangani;
- 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;



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# **Penyampaian Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi**

**Waktu  
Penyelesaian** 30 (Tiga Puluh) Menit

---

**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



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# **Pemeriksaan Berkas/Inzage Oleh Para 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 photocopy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN; ;

## **Prosedur Pelayanan**

- 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 berkasyang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut;

## **Waktu Penyelesaian**

30 (Tiga Puluh) Menit

## **Produk Layanan**

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

## **Biaya**

Tidak dipungut biaya



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# 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 KPN;

## Prosedur Pelayanan

- 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 menutuppanjar biaya perkarayang diambil sisa panjarnya.
- Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditanda tanganoleh pemohon.
- Kasir menyerahkan uang sisa panjarbeserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon.

## Waktu Penyelesaian

30 (Tiga Puluh) Menit

## Produk Layanan

- Uang sisa panjar
- salinan bukti pengambilan sisa panjar.

## Biaya

Tidak dipungut biaya



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# 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 KPN;

## Prosedur Pelayanan

- 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 menutuppanjar biaya perkarayang diambil sisa panjarnya.
- Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditanda tanganoleh pemohon.
- Kasir menyerahkan uang sisa panjarbeserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon.

## Waktu Penyelesaian

30 (Tiga Puluh) Menit

## Produk Layanan

- Uang sisa panjar
- salinan bukti pengambilan sisa panjar.

## Biaya

Tidak dipungut biaya



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# **Pengambilan Uang Ganti Rugi/Konsinyasi**

**Waktu  
Penyelesaian** 30 (Tiga Puluh) Menit

---

**Produk  
Layanan**

- Uang konsinyasi;
- Salinan kwitansi tanda terimapencairan uang konsinyasi;
- Salinan BeritaAcara Serah terimaUang Konsinyasi;

---

**Biaya** Tidak dipungut biaya



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# Penerimaan Perkara Melalui e-Court

## Persyaratan

- Pendaftar adalah Advokat yang sudah terverifikasi dan tervalidasi oleh Pengadilan Tinggi maka Pengguna Terdaftar bila 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 Insidentil;
- Jika pendaftar Pengguna lain telah mendapatkan akun, maka pendaftar dapat mengakses e-court untuk pendaftaran perkara secara *online*;
- Persyaratan yang harus disiapkan dalam pendaftaran perkara e-Court antara lain:
  - (1) Identitas / KTP prinsipal.
  - (2) Identitas Tergugat / Termohon.
  - (3) Softcopy gugatan/permohonan dalam bentuk MS word dan Pdf.
  - (4) Softcopy bukti awal dalam bentuk Pdf.

## Prosedur Pelayanan

- Petugas e-Court setiap waktu berkala bertugas melakukan pengecekan pada sistem tersebut;
- Jika petugas mendapatkan adanya pendaftaran perkara melalui e-Court dan pendaftaran tersebut telah selesai dilakukan oleh Pendaftar sampai dengan pembayaran secara *online* maka petugas e-Court menginformasikan kepada kasir;
- Kasir menginput register perkara tersebut melalui SIPP;
- Kasir membuat SKUM atas pembayaran online tersebut;
- Petugas menindaklajuti Perkara tersebut dalam meregister perkara sampai dengan tahap penetapan hari sidang;



**Pengadilan Negeri  
Kota Agung Kelas 1B**

# **Penerimaan Perkara Melalui e-Court**

**Waktu  
Penyelesaian**

20 (Dua Puluh) Menit

---

**Produk  
Layanan**

Pendaftar perkara melalui e-Court mendapatkan Nomor Perkara

---

**Biaya**

Panjar biaya perkara dihitung berdasarkan pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Agung tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata.



## **PELAPORAN, SARAN DAN MASUKAN**

---

### **| SIWAS MAHKAMAH AGUNG**

<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>

### **| EMAIL PENGADILAN**

pengadilankotaagung@gmail.com

### **| KOTAK SARAN / TERTULIS KE ALAMAT**

Pengadilan Negeri Kota Agung kelas 1B

Jl. Jend. Suprapto, Kp. Baru, Kec. Kota Agung Tim.,  
Kabupaten Tanggamus, Lampung 35384

2025



# Pengadilan Negeri Kota Agung

B U K U   S A K U   P T S P

