

## PERSYARATAN SURAT LEGALISASI / WARMEKING KEAHLIWARISAN

1. Surat Permohonan.
2. Fotokopi KTP Ahli Waris.
3. Fotokopi Kartu Keluarga Ahli Waris.
4. Fotokopi Akta Nikah Pewaris/Ahli Waris.
5. Fotokopi Surat Kematian.
6. Fotokopi Surat Kematian.
7. Fotokopi Surat Keterangan Ahli Waris/Surat Pernyataan Ahli Waris Dari Kelurahan Dan Kecamatan.
8. Fotokopi Surat Kuasa Waris dari Kelurahan dan Kecamatan.
9. Fotokopi Dokumen yang berhubungan dengan Bank.

### Catatan :

- Semua Fotocopi dokumen harus di nazege/diberi materai Rp.10.000,- pada kantor Pos

## JAM PELAYANAN PTSP PENGADILAN NEGERI TANGERANG

**HARI : SENIN – JUM'AT  
PUKUL : 08.30 – 16.00**

**SYARAT DAN KETENTUAN DISESUAIKAN  
DENGAN KEBUTUHAN DAN KONDISI  
PERMOHONAN PEMOHON**

**SARAN DAN KRITIK :  
HP. 0811 1507 801 (lintang)**



Bantu Kami Untuk Mewujudkan :

Wilayah Bebas Korupsi

Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani

Wilayah Budaya Pelayanan Prima

## LAYANAN KEPANITERAAN HUKUM



# PTSP

## PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

## PENGADILAN NEGERI TANGERANG KELAS IA KHUSUS

BerAKHLAK

bangga  
melayani  
bangsa

STOP  
PUNGLI

WILAYAH  
BIROKRASI  
BERSIH  
DAN  
MELAYANI

WILAYAH  
BUDAYA  
PELAYANAN  
PRIMA

## PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA

### ADVOKAT

1. Surat Kuasa Asli yang ditandatangani Lengkap para pihak beserta 3 (tiga) lembar fotocopi.
2. Fotocopi Berita Acara Pengambilan Sumpah 2 (Dua) Lembar.
3. Fotocopi Kartu Advokat 2 (Dua) Lembar.

### SUBSTITUSI

1. Surat Kuasa Substitusi Asli yang ditandatangani lengkap para pihak beserta 2 (dua) lembar fotocopi.
2. Fotocopi Surat Kuasa Awal yang sudah didaftarkan sebanyak 3 (tiga) lembar.
3. Fotocopi Berita Acara Sumpah Pemberi Kuasa Substitusi dan Penerima Kuasa Substitusi
4. Fotocopi Kartua Tanda Advokat Pemberi Kuasa Substitusi dan Penerima Kuasa Substitusi.

### BADAN HUKUM

1. Surat Kuasa Asli lengkap para pihak beserta 2 (dua) lembar Fotocopi yang akan didaftarkan.
2. Surat Pernyataan dan Surat Tugas dari Perusahaan/Kantor yang menyatakan Pemberi dan Penerima Kuasa adalah karyawan dari Perusahaan/Kantor untuk mewakili beracara di Pengadilan.
3. Fotocopi ID Card Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa dari Perusahaan / Kantor yang diwakilkan.

Catatan : Semua Fotocopi Dokumen harus di Nazege/Dilegas Materai Rp. 10.000,- pada kantor pos

## PERSYARATAN PERMOHONAN MENGAJUKAN SURAT KETERANGAN MELALUI ERATERANG

### Perorangan :

1. Pendaftaran Dapat diakses melalui :
  - <https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/>
2. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri (dapat diunduh di Aplikasi eraterang)
3. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000,- (dapat diunduh di Aplikasi eraterang)
4. Fotocopi KTP.
5. Fotocopi SKCK.
6. Pas Foto berwarna 4x6 (2 lembar (background merah)).

### Badan Hukum :

1. Fotocopi KTP Direksi
2. Fotocopi TDP / SIUP
3. Fotocopi Domisili

## PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA ISIDENTIL

1. Surat Kuasa asli berikut fotocopi yang akan didaftarkan.
2. Surat Keterangan dari kantor Kelurahan yang menerangkan bahwa ada hubungan keluarga antara Pemberi dan Penerima Kuasa.
3. Fotocopi Gugatan/Permohonan (apabila telah didaftarkan).
4. Fotocopyi KTP dan Kartu Keluarga.
5. Foto Ukuran 4x6 Berwarna sebanyak 2 (Dua) Lembar

Catatan : Semua Fotocopi dokumen harus di Nazege/Dilegas Materai Rp. 10.000,- pada kantor pos.

## PERSYARATAN PENGESAHAN PERJANJIAN KAWIN

1. KTP Asli Para Pihak.
2. Fotocopi KTP Para Pihak.
3. Dokumen Asli Perjanjian Perkawinan.
4. Fotocopi Dokumen Perjanjian Perkawinan.

## PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENELITIAN / RISET

1. Surat Permohonan ijin penelitian/riset yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Tangerang yang dikeluarkan oleh Fakultas/Universitas.
2. Fotocopi Proposal penelitian.
3. Fotocopi identitas pemohon berupa KTP dan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa).

### Catatan :

- Khusus bagi peneliti untuk keperluan skripsi, tesis, atau disertasi maka setelah penelitian dilakukan diwajibkan menyerahkan salinan skripsi, tesis, atau disertasi dengan tandatangan dan stempel asli Fakultas / Universitas

## PERSYARATAN PERMOHONAN SALINAN PUTUSAN/PENETAPAN

1. Fotocopi KTP (apabila principal).
2. Surat kuasa, Kartu tanda advokat, berita acara sumpah (apabila sebagai kuasa hukum).
3. Surat kuasa, surat tugas serta id card (apabila dari perusahaan).