




<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	259/DJU/OT.01.3/3/2020
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	<div> Dirjen Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI</div>
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;</div> <div>3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan.</div> <div>5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.</div> <div>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</div> <div>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum.</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.</div> <div>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div>	<div>1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus</div> <div>2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</div> <div>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</div>	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik</div> <div>3. Komputer</div> <div>4. Printer</div> <div>5. Jaringan Internet</div> <div>6. Scanner</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai <i>checklist</i> .				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Data diri pemohon. - Dokumen elektronik surat permohonan - Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM) - Dokumen elektronik SKCK - Dokumen elektronik foto - Copy Ijasah terakhir - Buku register - <i>Checklist</i> - Komputer - ATK 	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah <i>dichecklist</i>	
2.	Verifikasi. kelengkapan data persyaratan.										
3.	Mencetak Konsep Surat Keterangan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Asli data diri pemohon - Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan - Asli dan salinan/fotocopy identitas - Asli dan salinan/fotocopy SKCK - Foto - Tanda terima persyaratan - ATK 	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik										
5.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan elektronik - Kelengkapan persyaratan - ATK 	1 Jam	Konsep surat keterangan	
6.	Menandatangani surat keterangan elektronik										
7.	Menerima dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan elektronik - Kelengkapan surat keterangan elektronik - ATK 	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
8.	Menandatangani surat keterangan elektronik										
9.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK 	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
								<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf - ATK 	1 Jam	Surat keterangan elektronik sudah ditanda tangani	
								<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan elektronik - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran 	
								Surat keterangan elektronik	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	*1
								Salinan Surat keterangan elektronik	1 Jam	Arsip surat keterangan elektronik	

Penjelasan pada kolom keterangan :
 *1 Dokumen asli diperlihatkan oleh pemohon