



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	259/DJU/OT.01.3/3/2020
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	<b>SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan.</li><li>Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li></ol> <b>PERINGATAN/CATATAN :</b>  Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>  Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>S-3</li><li>S-2</li><li>S-1</li><li>D-3</li><li>SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Scanner</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  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 checklist.				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data diri pemohon.</li> <li>- Dokumen elektronik surat permohonan</li> <li>- Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM)</li> <li>- Dokumen elektronik SKCK</li> <li>- Dokumen elektronik foto</li> <li>- Copy Ijazah terakhir</li> <li>- Buku register</li> <li>- Checklist</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Kelengkapan sura permohonan elektronik yang sudah dichecklist	
2.	Verifikasi. kelengkapan data persyaratan.					Ya		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli data diri pemohon</li> <li>- Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan</li> <li>- Asli dan salinan/fotocopy identitas</li> <li>- Asli dan salinan/fotocopy SKCK</li> <li>- Foto</li> <li>- Tanda terima persyaratan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3	Mencetak Konsep Surat Keterangan				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan surat keterangan elektronik</li> <li>- Kelengkapan persyaratan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Konsep surat keterangan	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik					Ya		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat keterangan elektronik</li> <li>- Kelengkapan surat keterangan elektronik</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
5.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Jam	Surat keterangan elektronik sudah ditanda tangani	
7.	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan surat keterangan elektronik</li> <li>- Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disetor PNBP tepat waktu</li> <li>- Tanda terima penyetoran</li> </ul>	
8.	Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan elektronik</li> </ul>	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	*1
9.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan Surat keterangan elektronik</li> </ul>	1 Jam	Arsip surat keterangan elektronik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

\*1

Dokumen asli diperlihatkan oleh pemohon