

## Permohonan pendaftaran CV

Syarat-Syarat Pendaftaran & Registrasi Akta

Notaris :

- Fotocopy NPWP CV
- Fotocopy KTP Pengurus
- Fotocopy Akta Notaris
- Fotocopy Domisili dari Kelurahan
- Akta Notaris asli

## Permohonan waarmarking surat-surat

Syarat-Syarat Pengesahan Akta di Bawah Tangan (Waarmeking):

- Surat Permohonan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan
- Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan diketahui Camat;
- Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir;
- Fotocopy Kartu Keluarga yang dilegalisir;
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari para Ahli Warisnya;
- Fotocopy Nomor Rekening dari Buku Tabungan / Deposito;
- Surat Kuasa dari Ahli Waris yang lain apabila dikuasakan kepada salah satu Ahli Warisnya;

- Fotocopy Akta Kelahiran para ahli waris yang dilegalisir;
- Membayar Leges / PNPB.

## Surat Permohonan Surat Keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata

Syarat Untuk Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana

- Blanko Permohonan dan Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000,-
- Fotocopy KTP
- Fotocopy Kartu Keluarga
- Fotocopy SKCK
- Surat Keterangan Domisili dari Desa/ Kelurahan
- Surat Pengantar Dari Desa/Kelurahan
- Khusus untuk Calon Legislatif Surat Pengantar dari Partai Politik
- Khusus legislatif pasfoto ukuran 4x6 4 lembar

## Syarat untuk Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perdata

- Blanko Permohonan dan Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000,-
- Fotocopy KTP
- Fotocopy Kartu Keluarga
- Fotocopy SKCK
- Surat Keterangan Domisili dari Desa/ Kelurahan
- Surat Pengantar Dari Desa/Kelurahan
- Khusus untuk Calon Legislatif Surat Pengantar dari Partai Politik
- Khusus legislatif pasfoto ukuran 4x6 2 lembar

## Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.

Syarat Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.

- Fotocopy KTP
- Mengisi Blanko permohonan informasi
- Surat permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri
- Membayar biaya penyalinan atau biaya pengeprinan

## Permohonan pendaftaran Surat Kuasa

Syarat pendaftaran Surat Kuasa

- Surat Kuasa Asli
- Fotocopy KTP Pemberi Kuasa
- Fotocopy KTP Penerima Kuasa
- Bila penerima kuasa adalah advokat/ pengacara dilampirkan juga fotocopy kartu advokat
- Fotocopy Akta sumpah Advokat

## Permohonan legalisasi surat

- Surat Permohonan Legalisasi
- Asli Surat Yang akan dilegalisasi
- Fotocopy Surat Surat Yang akan dilegalisasi (disediakan juga buat arsip Pengadilan)
- Membayar biaya legalisasi per lembar

Catatan:

- Surat-surat berupa fotocopy diberi materai Rp.6000 dan di cap kantor pos
- Surat-surat berupa fotocopy aslinya harus dibawa/diperlihatkan (untuk disesuaikan dengan aslinya)

**Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.**

- Syarat Permohonan Informasi.
- a. Fotocopy KTP
  - b. Mengisi Blanko permohonan informasi
  - c. Membayar biaya penyalinan atau biaya pengeprinan

**Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon**

- Syarat Permohonan Informasi.
- a. Fotocopy KTP
  - b. Mengisi Blanko permohonan informasi

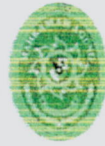
**Kepaniteraan Muda Hukum**



**MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**



No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan secara elektronik.			Tidak			- Data diri pemohon. - Dokumen elektronik surat permohonan - Dokumen elektronik identitas (KTP, Paspor, SIM) - Dokumen elektronik SKCK - Dokumen elektronik foto - Buku register - Checklist - ATK	15 menit	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah dichecklist	
2.	Memberikan persetujuan. kelengkapan data persyaratan.						- 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	15 menit	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3.	Membuat konsep surat keterangan elektronik			Tidak			- Permohonan surat keterangan elektronik - Kelengkapan persyaratan - ATK	15 menit	Konsep surat keterangan elektronik	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik dan memberi paraf						- Konsep Surat keterangan elektronik - Kelengkapan surat keterangan elektronik - ATK	15 menit	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan elektronik			Ya			- Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	20 Menit	Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat keterangan elektronik						- Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf - ATK	20 menit	Surat keterangan elektronik sudah ditandatangani	Untuk surat keterangan tertentu ditandatangani oleh Panitera.
7.	Mencatat Surat keterangan elektronik kedalam buku register						- Surat keterangan elektronik - ATK	15 Menit	Surat keterangan elektronik tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan surat keterangan elektronik - Buku Ekspedisi penyetoran PNBPN/Buku Induk HHK	15 Menit	- Disetor PNBPN tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
9.	Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon						Surat keterangan elektronik	15 Menit	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik						Salinan Surat keterangan elektronik	15 Menit	Arsip surat keterangan elektronik	



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

NOMOR SOP	: 234/DJU/OT.01.3/2/2019
TGL. PEMBUATAN	: 15 Februari 2019
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 15 Februari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.
6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
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
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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S2
2. S1-Hukum
3. D3
4. SMU Sederajat

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik
3. Komputer
4. Printer
5. Jaringan Internet
6. Scanner

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.

**MENETAPKAN** : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PEMBERLAKUAN APLIKASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PLUS (PTSP+) DAN SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK (eraterang) DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM.

**KESATU** : Memberlakukan penggunaan aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) dan Surat Keterangan Elektronik (eraterang) pada seluruh Pengadilan Negeri di Lingkungan Peradilan Umum.

**KEDUA** : Surat Keterangan yang dimaksud dalam Surat Keputusan ini adalah seluruh surat keterangan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016.

**KETIGA** : Surat Keterangan sebagaimana disebutkan pada butir kedua disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

**KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur penerapan Surat Keterangan Elektronik tersebut adalah sebagaimana diatur dalam lampiran keputusan ini.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Februari 2019

**DIREKTUR JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM,**

**HERRI SWANTORO**

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada

1. YM Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
2. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial ;
3. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial ;
4. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi;
5. Yth. Ketua Pengadilan Negeri.

- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik sebagaimana telah diubah dengan undang undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN ...



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019

TENTANG

PEMBERLAKUAN APLIKASI  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PLUS (PTSP+)  
DAN SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK (eraterang)  
DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan publik guna mempermudah akses terhadap keadilan dan kemudahan berusaha, dipandang perlu menerapkan aplikasi surat keterangan elektronik untuk Layanan Panitera Muda Hukum pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
  - b. bahwa agar surat keterangan elektronik dapat diterapkan maka perlu dilakukan pembaruan terhadap aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
  - c. bahwa untuk pemberlakuan surat keterangan secara elektronik tersebut bagi seluruh pengadilan di lingkungan Peradilan Umum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia;

Mengingat ...