



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA**



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 010
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO, ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya; 4. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 216 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan; 6. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP); 7. SK Dirjen Badilum 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.	- S2 - S1 - D3 - SMU Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Kepaniteraan perdata umum/khusus dan Pidana Umum/Khusus - SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan	- Alat tulis kantor - Buku register pendaftaran surat kuasa khusus
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik	Buku register surat keterangan tidak tersangkut perkara

Keterkaitan : - SOP Kepaniteraan perdata umum/khusus dan Pidana Umum/Khusus - SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan	Peralatan/Perlengkapan : - Alat tulis kantor - Buku register pendaftaran surat kuasa khusus
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan/Pendataan : Buku register surat keterangan tidak tersangkut perkara

BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

[illegible]

[illegible]

10	Mencatat surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register							- Surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK	20 menit	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam register	
11	Memungut dan menyeter penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							-Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara -Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK	15 menit	-Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
12	Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon							Surat keterangan tidak tersangkut perkara	15 menit	Tanda terima penyerahan surat keterangan tidak tersangkut perkara	
13	Mengarsipkan berkas Pemohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara							Salinan Surat keterangan tidak tersangkut perkara	10 Menit	Arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar									4 Jam		