



3.62.1. SOP tentang prosedur Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa khusus










 <p>PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706 Website : www.pa-banggai.go.id e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id 94791</p>	Nomor	SOP/AP/64
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai
	 Drs. IHSAN NIP. 19610901 199403 1 002	

**SOP
PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009; Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang _ Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 3. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 5. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2008 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 Tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama 8. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(empat) lingkungan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agun dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya.	1. Memahami tentang proses prosedur administrasi 2. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Prosedur penerimaan perkara	1.Data-data pendukung 2.Komputer / printer / Alat Tulis Kantor 3.Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dipatuhi, maka prosedur ini tidak akan berjalan dengan baik	1. Surat Kuasa Asli 2. Berita Acara Sumpah

3.62.1. SOP tentang prosedur Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa khusus

	3. Buku Register Surat Kuasa
	4. Buku Ekspedisi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Para Pihak	Kasir	Petugas meja II	Panitera Muda Hukum	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan surat Kuasa untuk didaftar						Surat Kuasa Asli dan fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Berkas Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa
2	Menerima Biaya PNBP Surat Kuasa						Instrumen Biaya PNBP untuk surat kuasa	5 menit	Tanda terima pembayaran
3	Penerimaan Surat Kuasa dari Para Pihak kemudian memeriksa Surat Kuasa dan kelengkapan tersebut						Surat Kuasa Asli dan fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Berkas Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa
4	Mencatat Surat Kuasa tersebut kedalam Buku Ekspedisi sesuai Nomor Urut, Memberikan Cap tanda Pendaftaran Surat Kuasa tersebut, Penomoran dan penanggalan Surat Kuasa tersebut sesuai urutan pendaftaran						Surat Kuasa Asli dan fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	10 menit	Nomor Surat Kuasa tercatat dalam Buku Ekspedisi dan SIPP , Cap tanda Pendaftaran Surat Kuasa, Tanggal dan Nomor Urut Pendaftaran
5	Dilakukan Tahap I pemeriksaan berkas surat kuasa						Surat Kuasa Asli dan fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Paraf Panitera Muda Hukum
6	Dilakukan Tahap II pemeriksaan berkas surat kuasa yang kemudian di datandatangani Pengesahan Surat Kuasa tersebut oleh panitera						Surat Kuasa dan fotokopi sudah diparaf Panitera Muda Hukum	5 menit	Surat Kuasa telah disahkan
7	Memberikan cap stempel pada Pendaftaran Surat Kuasa tersebut, Penyerahan Pengesahan Surat Kuasa tersebut kepada Para Pihak dengan dibebani Biaya PNBP, Mencatat Surat Kuasa tersebut sesuai Nomor Register dalam Buku register						Surat Kuasa Asli dan fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	15 menit	Tercatat dalam Buku Register
8	Menerima Surat Kuasa yang telah diberi Nomor dan ditandatangani serta telah di stempel						Surat Kuasa yang telah didaftarkan	15 menit	Surat Kuasa yang telah didaftarkan diterima Para Pihak,

Waktu yang diperlukan : 65 menit