







	<b>PENGADILAN AGAMA TAHUNA</b>  Jl. Baru Tona No. 11, Tahuna Telp: (0432) 21309 Email: patahuna3@gmail.com Website: www.pa-tahuna.go.id	<b>Nomor SOP</b>	SOP/AP/67
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Januari 2018
		<b>Tanggal Revisi</b>	05 Januari 2021
		<b>Tanggal Efektif</b>	05 Januari 2021
		<b>Disahkan oleh</b>	Ketua PA. Tahuna
<b>SOP PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>3. Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No. 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang U dang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;</li> <li>4. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendaya uanaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan</li> <li>8. Peraturan Komisi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9. Keputusan Mahkamah Agung RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>10. Keputusan Dirjen Badilag No. 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama</li> <li>11. Peraturan Sekretaris Mahkmah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA,</li> <li>2. S1,</li> <li>3. S2</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan;</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat tulis</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa Asli</li> <li>2. Berita Acara Sumpah</li> <li>3. Buku Register Surat Kuasa</li> <li>4. Buku Ekspedisi</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kep. Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	Panitera	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penerimaan Surat Kuasa dari Pemohon					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Berkas Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa
2	Memeriksa Surat Kuasa dan kelengkapan tersebut					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Berkas Permohonan Lengkap
3	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 dilengkapi 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
4	Dilakukan Penelitian Tahap I					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Paraf Panitera Muda Hukum
5	Dilakukan Penelitian Tahap II					Surat Kuasa Asli dan fotokopi sudah diparaf Panitera Muda Hukum	5 menit	Paraf Wakil Panitera
6	Menandatangani Pengesahan Surat Kuasa					Surat Kuasa Asli dan fotokopi sudah diparaf Wakil Panitera	5 menit	Surat Kuasa telah disahkan
7	Memberikan stempel pada Pendaftaran Surat Kuasa tersebut, Penyerahan Pengesahan Surat Kuasa tersebut kepada Pemohon dengan dibebani Biaya PNBPN, Meregister Surat Kuasa tersebut sesuai Nomor Register dalam Buku register, Meregister Surat Kuasa tersebut sesuai Nomor Register dalam Buku register, Pengarsipan Surat Kuasa tersebut					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	10 menit	Surat Kuasa telah disahkan, Surat Kuasa yang telah disahkan diterima Pemohon, Teregister, Terarsipkan