



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/63
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAU PRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat

SOP Layanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

DOKUMEN MASTER	:	√
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

NO SALINAN	:	
------------	---	--

- Dasar Hukum**
- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;
 - 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
 - 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
 - 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
 - 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 - 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;

- Kualifikasi pelaksana**
1. S1 Sederajat;
 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

- Keterkaitan**
1. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan

Peralatan/perengkapan
Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
Jika Pendaftaran Kuasa tidak dilaksanakan maka akan merugikan para pihak yang menggunakan Jassa Pengacara / Advokat

Pencatatan dan pendataan
Buku Register Surat Kuasa Khusus

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Layanan Produk	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pendaftaran Surat Kuasa					Perengkapan Komputer, kertas	5 menit	Tersedianya Konsep Pembuatan SK Khusus
2	Membuat dan menandatangani Instrumen syarat pendaftaran surat kuasa khusus					Perengkapan Komputer, kertas	10 menit	Instrumen syarat pendaftaran surat kuasa khusus
3	Mencatat dalam Register Surat Kuasa dan membubuhkan Cap Registrasi					Buku Register	5 menit	Tercatatanya registrasi Surat Kuasa Khusus pada register
4	Menerima biaya PNBP sebanyak Rp. 5.000,-					Perengkapan Komputer, kertas	2 menit	Terbayarnya Biaya PNBP
5	Kasir menyerahkan Surat Kuasa kepada petugas Meja III					Blangko dan SKUM	2 menit	Draft Surat Kuasa khusus
6	Menghadap panitera untuk meminta tanda tangan					Blangko	15 menit	Draft Surat Kuasa khusus
7	Menandatangani registrasi Surat Kuasa					Blangko	10 menit	Draft Surat Kuasa Khusus
8	Menyerahkan Surat Kuasa kepada Pemohon					Blangko	5 menit	Dipergunakan untuk berperkara
9	Membuat Laporan Kuasa Khusus					Perengkapan Komputer, kertas	15 menit	Laporan Kuasa Khusus

