



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA**

**ADMINISTRASI KEPANTERAAN**

	Nomor SOP	SOP/AP/67
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	 Ketua
	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009</li><li>Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepanteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li><li>Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li><li>Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li><li>Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Proses Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</li><li>Memiliki kemampuan dalam Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</li><li>Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepanteraan (BINDALMIN)</li><li>Menguasai aplikasi SIPP</li><li>Memahami hukum formil yang terkait dengan Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</li><li>Memahami sistem pembukuan keuangan perkara</li><li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Manual Mutu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Data-data pendukung</li><li>Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li><li>Jaringan internet</li></ol>	

<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus tidak dapat terlaksana dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>1. Buku Register Surat Kuasa Khusus 2. Laporan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</p>
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Kete rangan
		Petugas meja I	Petugas Meja II	Kasir	Panitera		Waktu			
1	Petugas meja I menerima permohonan pendaftaran surat kuasa khusus dari pemohon dan menyerahkan kepada Petugas Meja II					Permohonan surat kuasa khusus	5 menit	Permohonan surat kuasa khusus		
2	Petugas meja II mencatat kedalam buku register surat kuasa dan membubuhkan cap registrasi dan menyerahkan kepada pemohon untuk menuju ke Kasir					Permohonan surat kuasa khusus	5 menit	Permohonan surat kuasa khusus, buku register		
3	Kasir menerima biaya PNBP dari pemohon dan menyerahkan permohonan kepada petugas meja II					Permohonan surat kuasa khusus	2 menit	PNBP		
4	Petugas meja II menyerahkan permohonan surat kuasa khusus kepada panitera					surat kuasa khusus	2 menit	surat kuasa khusus		
5	Panitera membubuhi tanda tangan pada registrasi surat kuasa khusus dan mengembalikan kepada petugas meja II					surat kuasa khusus	10 menit	surat kuasa khusus		
6	Petugas meja II menyerahkan surat kuasa khusus kepada pemohon					surat kuasa khusus	3 menit	surat kuasa khusus		

DOKUMEN MASTER		:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI		:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		:		
DOKUMEN KADALUARSA		:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A  
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1*