

**PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT**

Kepaniteraan Pengadilan Agama  
Jakarta Pusat  
Jl. Rawasari Selatan No.51,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10570

Nomor SOP	: SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat

**SOP LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Surat Kuasa Khusus

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pendaftaran Surat Kuasa					Perlengkapan Komputer, kertas	5 menit	Tersedianya Konsep Pembuatan SK Khusus
2	Membuat dan menandatangani Instrumen syarat pendaftaran surat kuasa khusus					Perlengkapan 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 regitersi Surat Kuasa Khusus pada register
4	Menerima biaya PNBP sebanyak Rp. 5.000,-					Perlengkapan 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					Perlengkapan Komputer, kertas	15 menit	Laporan Kuasa Khusus

Ketua,  
  
Drs. H. Moch. Sukkri, S.H., M.H.  
NIP. 196006061988031002