



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Pengadilan Agama Amuntai**  
 JL. Empu Mandastana  
 Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/62
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal revisi II	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai <i>Rusdiansyah, S.Ag.</i> NIP.197009061998031004

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>4. Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Bindalmin;</li> <li>5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>6. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP</li> <li>7. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>8. PP No 53 tahun 2008 ttg PNPB</li> <li>9. SK Dirjen no.019/DjA/HM.25/SK/III/2014</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b>          SOP Pelayanan Informasi pada pendaftaran perkara</p> <p><b>Peringatan :</b>          Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>
---

<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sederajat</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.</p>
<p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <p>Arsip Kepaniteraan (Berkas surat kuasa khusus)</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengacara/advokat	Petugas Pendftrn	Pan mud Hukum	Petugas Pembyrn	Pani tera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pendaftaran kuasa khusus	[Oval]	[Rect]				Surat kuasa khusus	1 menit	Adanya surat kuasa khusus
2	Meneliti kelengkapan berkas untuk memastikan kelengkapan persyaratan pendaftaran surat kuasa khusus	Tidak	Ya				Surat Kuasa Khusus dan persyaratannya	10 menit	Memastikan adanya berita acara sumpah dan kartu anggota pengacara/ Advokat serta pernyataan kesediaan pincipal untuk hadir di persidangan
3	Memerintahkan kepada pihak untuk membayar PNPB sesuai dengan aturan yang berlaku	[Hexagon]					Instrumen PNPB	5 menit	Bukti Setor

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengacara /advokat	Petugas Pendftrn	Pan Mud Hukum	Petugas Pembyrn	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
4	Menerima PNPB dan menyerahkan uang PNPB kepada Bendahara PNPB untuk disetorkan ke kas negara dengan bukti setor						Uang, Bukti penyerahan uang	5menit	Uang diterima Bend penerimaan
5	Menandatangani tanda pendaftaran surat kuasa khusus						Berkas surat kuasa khusus	5 menit	pendaftran surat kuasa khusus
6	Mencatat surat kuasa khusus pada register yang telah tersedia						Berkas surat kuasa khusus		Kuasa khusus tercatat pada register surat kuasa khusus
7	Panitera Muda Hukum membuat Laporan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus						Register surat kuasa khusus	10 menit	Laporan Pendaftaran n Surat Kuasa Khusus

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:	*	NO. SALINAN	:	0	0	3
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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