



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1267/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: HERRI SWANTORO SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;3. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.5. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S1-Hukum3. D34. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa						<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi - ATK 	20 Menit	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf						<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi - Tanda terima pendaftaran - ATK 	15 menit	Berkas permohonan pendaftaran surat kuasa lengkap	
3.	Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa						<ul style="list-style-type: none"> - Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran, Buku Register Surat Kuasa - ATK 	20 menit	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran - Buku Register Surat Kuasa - ATK 	15 menit	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
5.	Menandatangani pendaftaran surat kuasa						<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan salinan Surat Kuasa yang telah diregister dan di cap stempel pendaftaran surat kuasa yang telah dibubuhi cap 	20 menit	Surat Kuasa telah ditanda tangani	
6.	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan pendaftaran surat kuasa - Buku Ekspedisi penyeteroran PNB/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu 	15 menit	Diseter PNBPN tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
7.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa yang sudah didaftar 	10 Menit	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
8.	Mengarsipkan salinan surat kuasa						Salinan Surat Kuasa	10 Menit	Arsip	