

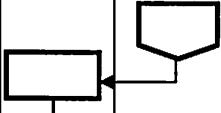
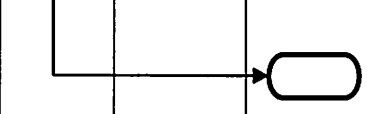


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1268/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 <b>HERRI SWANTORO</b>
NAMA SOP	: SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIAL

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;</li><li>3. <i>Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (RBg)</i></li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>5. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.</li><li>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1-Hukum</li><li>3. D3</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus</li><li>2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol> <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<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			
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Ijin Kuasa Insidentil</li> <li>- Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan</li> <li>- Buku register</li> <li>- Checklist</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf		Ya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli dan Salinan/Foto copy Surat ijin Kuasa insidentil</li> <li>- Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan</li> <li>- Tanda terima pendaftaran</li> <li>- ATK</li> </ul>	20 menit	Berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil lengkap	
3.	Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan surat ijin kuasa insidentil</li> <li>- Kelengkapan persyaratan</li> <li>- ATK</li> </ul>	45 menit	Konsep surat ijin kuasa insidentil	
4.	Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil</li> <li>- Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil</li> <li>- ATK</li> </ul>	20 menit	Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya</li> <li>- ATK</li> </ul>	20 Menit	Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat ijin kuasa insidentil						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	20 menit	Surat ijin kuasa insidentil sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ijin Kuasa insidentil</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	- Surat ijin kuasa insidentil tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan ijin kuasa insidentil</li> <li>- Buku Ekspedisi penyetoran PNBPN/Buku Induk HHK</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disetor PNBPN tepat waktu</li> <li>- Tanda terima penyetoran</li> </ul>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						- Surat Kuasa yang sudah didaftar	20 Menit	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
10	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil						- Salinan Surat Ijin Kuasa Insidentil,	10 Menit	Arsip surat ijin kuasa insidentil	