



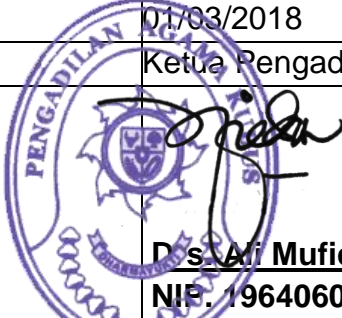
**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP  
PENDAFTARAN SURAT KUASA**

Nomor	SOP/AP/64
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 <b>D. S. Ali Mufid</b> <b>NIP. 19640601 199203 1 002</b>	













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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami pola Bindalmin 3. Menguasai pengelolaan keuanganperkara
2.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;	
3.	Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No. 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
4.	Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
5.	Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	

	(SOP) Administrasi Pemerintahan;	
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan	
8	Peraturan Komisi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	
9	Keputusan Mahkamah Agung RI No. 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;	
10	Keputusan Dirjen Badilag No. 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama	
11	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun ;2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	Pedoman Mutu	Komputer, Atk, Printer
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.		Surat Kuasa, Berita Acara Sumpah, Buku Register

**PROSEDUR PENDAFTARAN SURAT KUASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kep Hukm	Panmud Hukum	Wakil Penitera	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Kuasa dari Pemohon					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Berkas Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa	
2	Memeriksa Surat Kuasa dan kelengkapan tersebut					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
3	Mencatat Surat Kuasa tersebut kedalam Buku Ekspedisi sesuai Nomor Urut					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Nomor Surat Kuasa tercatat dalam Buku Ekspedisi dan SIADPA	
4	Memberikan Cap tanda Pendaftaran Surat Kuasa tersebut					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Cap tanda Pendaftaran Surat Kuasa	
5	Penomoran dan penanggalan Surat Kuasa tersebut sesuai urutan pendaftaran					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Tanggal dan Nomor Urut Pendaftaran	
6	Dilakukan Penelitian Tahap I					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Paraf Panitera Muda Hukum	
7	Dilakukan Penelitian Tahap II					Surat Kuasa Asli dan fotokopi sudah diparaf Panitera Muda Hukum	5 menit	Paraf Wakil Panitera	
8	Menandatangani Pengesahan Surat Kuasa					Surat Kuasa Asli dan fotokopi sudah diparaf Wakil Panitera	5 menit	Surat kuasa telah disahkan	
9	Memberikan stempel pada Pendaftaran Surat Kuasa tersebut					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	1 menit	Surat kuasa telah disahkan	
10	Penyerahan Pengesahan Surat Kuasa tersebut kepada Pemohon dengan dibebani Biaya PNBPNBP					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	1 menit	Surat kuasa telah disahkan diterima pemohon	
11	Meregister Surat Kuasa tersebut sesuai Nomor Register dalam Buku register					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	5 menit	Teregister	
12	Pengarsipan Surat Kuasa tersebut					Surat Kuasa Asli dan fotokopi dilengkapi fotokopi ID Card dan Berita Acara Sumpah	1 menit	Teregister	