



**PENGADILAN AGAMA MAROS  
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros  
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)  
Email: admin@pa-maros.go.id  
Website: www.pa-maros.go.id

**SOP  
LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS**

Nomor	SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19700803.199703.1.002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Layanan Penyerahan Produk Pengadilan	Perengkapan 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 registrasi Surat Kuasa Khusus pada register
4	Menerima biaya PNPB sebanyak Rp. 5.000,-					Perlengkapan Komputer, kertas	2 Menit	Terbayarnya Biaya PNPB
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
Waktu yang diperlukan : 1 Jam 9 Menit								