



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

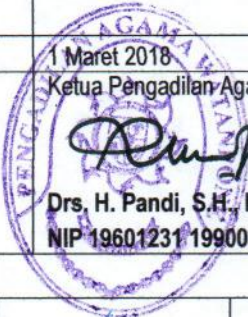
Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

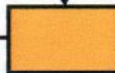
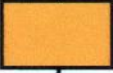
SOP PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

Nomor SOP	SOP/AP/62		
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	1 Maret 2018		
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA,  Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP 19601231 199003 1 033		
DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3.	PP No. 53 Tahun 2008	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1		Berkas, perkara Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku Register Surat Kuasa
2		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika perkara yang berkekuatan hukum tetap tidak ditangani dengan baik maka akan menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, pencatatan surat kuasa pada register surat kuasa, pengarsipan

PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		MEJA 1	WAKIL PANITERA	PANITERA	Keleng kapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3		4	7	8	9	10
1.	Penerimaan surat kuasa khusus dari Pemohon				Surat kuasa	2 menit	Berkas permohonan pendaftaran surat kuasa	
2.	Memeriksa surat kuasa dan kelengkapannya				Surat kuasa	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Memberikan cap tanda pendaftaran surat kuasa				Stempel pendaftaran surat kuasa	2 menit		
4.	Penomoran dan penanggalan surat kuasa sesuai dengan urutan pendaftaran				Buku bantu, alat tulis	1 menit	Nomor dan tanggal pendaftaran surat kuasa	
5.	Pemeriksaan dan verifikasi oleh wakil panitera				Surat kuasa	5 menit	Paraf wakil panitera	
6.	Menandatangani/mengesahkan surat kuasa				Surat kuasa	5 menit	Surat kuasa telah disahkan	
7.	Menyerahkan surat kuasa kepada Pemohon dengan dibebani dengan biaya PNBP				Surat kuasa	1 menit	Surat kuasa diterima oleh pemohon	
8.	Mencatat surat kuasa pada buku register surat kuasa				Surat kuasa, register surat kuasa	5 menit	Surat kuasa tercatat pada register surat kuasa	
9.	Pengarsipan surat kuasa				Arsip surat kuasa	1 menit	Terarsipkan	

Waktu yang diperlukan : 27 menit