



**PENGADILAN NEGERI BANGIL**  
**KELAS IB**  
 Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan  
 Telp/Fax ; 0343 - 741012, 741411  
 Website: pn-bangil.go.id email: pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/04/SOP/03/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	5 Oktober 2017
Tanggal Efektif	6 Oktober 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

### SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (KUHP);
- 2 HIR (Herziene Indonesische Reglement)
- 3 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Advokat ;
- 4 Surat Edaran Mahkamah Agung No.6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus;
- 5 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung No.1 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah Advokat;
- 6 Surat Ketua Mahkamah Agung Nomor 73/KMA/HK.01/IX/2015 tentang Penyempahan Advokat
- 7 Peraturan Sekretaris MA RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-3
2. S-2
3. S-1

**Keterkaitan :**

Seluruh SOP Kepaniteraan Hukum

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Surat Kuasa
2. Foto Copy BA Sumpah dari PT
3. Identitas Advokat
4. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa
5. Perangkat Komputer dan alat tulis

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kinerja Kepaniteraan Hukum tidak akan berjalan

**Pencatatan dan Pendataan :**

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Muda Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas PTSP menerima dan Memeriksa Surat Kuasa dan					Surat Kuasa Asli dan Foto copy dilengkapi Berita acara sumpah / surat tugas dan KTA	10 menit	Berkas pendaftaran Surat Kuasa
2	Melakukan verifikasi kelengkapan Surat Kuasa					Surat Kuasa Asli dan Foto copy dilengkapi Berita acara sumpah / surat tugas dan KTA	10 menit	Berkas Surat Kuasa lengkap
3	Memberikan stempel pada pendaftaran Surat Kuasa					Surat Kuasa Asli dan Foto copy dilengkapi Berita acara sumpah / surat tugas dan KTA	5 menit	Tanggal dan Nomor Urut Pendaftaran
4	Memberi Penomoran dan Penanggalan Surat Kuasa sesuai Urutan Pendaftaran					Surat Kuasa Asli dan Foto copy dilengkapi Berita acara sumpah / surat tugas	10 menit	Tanda Cap Surat Kuasa
5	Mencatat Surat Kuasa tersebut dalam Buku Ekspedisi sesuai Nomor Urut					Surat Kuasa Asli dan Foto copy dilengkapi Berita acara sumpah / surat tugas dan KTA	10 menit	Tanggal dan Nomor Urut Pendaftaran
6	Memberikan Paraf pada Panitera Muda Hukum					Surat Kuasa Asli dan Foto copy dilengkapi Berita acara sumpah / surat tugas dan KTA	5 menit	Paraf Panitera Muda Hukum
7	Memberikan Paraf pada Panitera Wakil Panitera					Akta Asli dan foto copy Surat Kuasa yang sudah diparaf Panitera muda Hukum	5 menit	Paraf Wakil Panitera
8	Menandatangani Pengesahan Surat Kuasa					Surat Kuasa Asli dan Foto copy diparaf oleh Wakil Panitera	10 menit	Akta telah disahkan
9	Penyerahan Pengesahan Surat Kuasa dengan dibebani biaya PNB					Surat Kuasa Asli dan Foto copy dilengkapi Berita acara sumpah / surat tugas	10 menit	Akta telah disahkan
10	Meregister Surat Kuasa sesuai Nomor Register dalam Buku Register					Surat Kuasa Asli dan Foto copy dilengkapi Berita acara sumpah / surat tugas	10 menit	Akta yang sudah disahkan diterima Pemohon
11	Pengarsipan Surat Kuasa					Foto copy dilengkapi Berita acara sumpah / surat tugas	10 menit	Tercatat dalam Buku Register