

STATUS SALINAN

No. Dokumen 003/SOP-HU/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

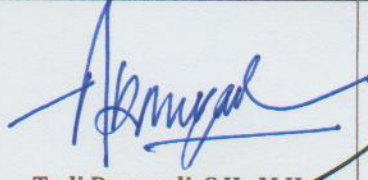
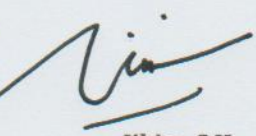
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/ INSIDENTIL

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Jihim, S.H.
KETUA PTUN SAMARINDA	PANITERA MUDA HUKUM

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen 003/SOP-HU/PTUN.SMD**Revisi Ke** 00**Tgl Terbit** 29 November 2017**Halaman** 1/2**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/ INSIDENTIL****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat kuasa, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses registrasi surat kuasa khusus dan surat kuasa insidentil, penarikan PNBP, sampai dengan pengarsipannya.

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor : 48/DJMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1-Hukum
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Pendaftaran Gugatan,Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK (Alat Tulis Kantor)
2. Surat Kuasa
3. Buku Register Surat Kuasa

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepaniteraan Hukum

DEFINISI :

1. Surat Kuasa Khusus : Surat yang berisi pemberian kuasa kepada advokat untuk beracara dipersidangan.
2. PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak.

DOKUMEN PENDUKUNG :

- Buku Register Perkara Pendaftaran Surat Kuasa Khusus (004/FR-HU/PTUN.SMD)
- Surat Kuasa (036/FR-HU/PTUN.SMD)
- Buku Register Penyerahan PNBP Surat Kuasa (037/FR-HU/PTUN.SMD)



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	003/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/ INSIDENTIL**

No.	Aktivitas	Mutu Baku					Waktu	Output
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera/ Wakil Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan		
1.	Menerima Surat Kuasa Khusus/ Insidentil							Diterimanya Surat Kuasa Khusus/ Insidentil
2.	Membubuhi stempel yang berisi nomor registrasi surat kuasa khusus/ Insidentil							Tercatatnya di Buku Register Surat Kuasa Khusus
3.	Meminta tanda tangan Panitera/Wakil Panitera							Terdaftar Surat Kuasa Khusus/ Insidentil
4.	Memungut biaya administrasi untuk PNBP atas legalisasi Surat Kuasa Khusus/ Insidentil sebesar Rp. 5.000,00						1 (satu) jam	Tercatatnya biaya PNBP di buku register PNBP
5.	Menyampaikan Surat Kuasa Khusus/ Insidentil yang telah ditandatangani dan distempel, kepada Panitera Muda Perkara , Panitera/ PP yang sidang, dan pihak bersangkutan.							Diterimanya Surat Kuasa Khusus/ Insidentil yang telah diregister dan terlaksananya Surat Kuasa/ Insidentil
6.	Mengarsipkan Surat Kuasa Khusus/ Insidentil							Tersimpannya arsip surat kuasa khusus/ Insidentil di box file