



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
**SITUBONDO 68312**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDELEGASIAN WEWENANG**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/14
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.**  
NIP 19660301 199203 1 004

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
**Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900**  
**SITUBONDO - 68312**

Nomor SOP	: SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua PA. Situbondo

**SOP PENDELEGASIAN WEWENANG**

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
1 Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 2 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil 3 PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5 KMA No. 125 Tahun 2009 Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I, Ketua Pengadilan Tk. Banding, dan Tk. Pertama untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian 6 Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 8 SE Kepala BKN No. K26-30/V.20-3/99 tanggal 5 Pebruari 2016 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 5.3 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama					1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat		
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04)					Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM) edisi 2 tahun 2018;		
Peringatan					Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/14/01, FM/AS/01/01		
No.	Aktivitas	Staff/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti surat tugas terkait kegiatan Pimpinan				Surat Tugas	5 Menit	Buku Kendali surat tugas (FM/AS/14/01)
2	Membuat konsep surat tugas pimpinan dan Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				Kendali surat tugas	10 Menit	Konsep surat tugas penunjukan pelaksana harian (PLH)
3	Mengoreksi surat tugas pimpinan dan penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				Konsep surat tugas penunjukan pelaksana harian (PLH)	16 Menit	Konsep surat tugas
4	Menandatangani Surat Tugas atau penunjukan Pelaksana Harian (PLH)				Konsep surat tugas	10 Menit	Surat Tugas
5	Menyerahkan surat Tugas kepada Pimpinan dan pejabat yang ditunjuk sebagai PeJabat Pelaksana Harian (PLH)				Surat tugas, tanda terima (FM/AS/01/01)	10 Menit	Salinan surat tugas, tanda terima
6	Mengarsipkan surat tugas atau penunjukan dalam file kepegawaian				Salinan surat tugas, tanda terima	10 Menit	Arsip, Buku kendali surat tugas