



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/14
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Andi Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP	: SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua PA. Wangi-Wangi

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 7.5; dan 10 Standar SAPM PA/Ms Edisi 2 Tahun 2018 Std 2.5.1	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)

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