



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

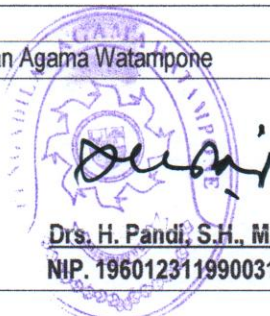
Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018

WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG

Nomor	SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi- Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer 5. Memahami tentang proses pendelegasian wewenang 6. Memiliki kemampuan dalam pendelegasian wewenang 7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
2.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung	
3.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	Komputer, Printer, Absensi, SK, Referensi
2.		
3.		

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP Nini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas akan terlambat	Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan dapat dilaksanakan

PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Mencatat Agenda Pimpinan (Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris) Dalam Rangka Melaksanakan Dinas Luar Kota				Agenda Pimpinan	5 menit	Agenda Pimpinan	
2.	Membuat Konsep SK Pendelegasian Wewenang				Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
3.	Membaca dan meneliti Konsep SK Pendelegasian Wewenang				Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
4.	Membubuhkan paraf				Konsep SK	5 menit	SK	
5.	Membaca dan Meneliti SK Pendelegasian Wewenang				SK	10 menit	SK	
6.	Menandatangani SK Pendelegasian Wewenang				SK	5 menit	SK	
7.	Mengandakan dan Mendistribusikan SK Pendelegasian Wewenang kepada Pejabat Yang Ditunjuk				SK	5 menit	SK	
8.	Mengarsipkan SK Pendelegasian Wewenang				SK	5 menit	SK	

Waktu yang diperlukan : 55 menit

LOGO

PENGADILAN AGAMA

JL.

Website :

Email :

SUIRAT PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS HARIAN

Nomor :/ / ... /20..

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol. Ruang :

Jabatan :

Sebagai Pelaksana Tugas Harian

Watampone,20..

.....,