




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

**ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua

  
Dea Nita Nurhamidah Romli, MH  
NIP. 19620402 198802 2 001  
Pendelégasian Pegawai

**DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 137 Tahun 2007 Tentang memberlakukan buku I
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama dibawahnya
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 008-A/SEK/SK/I/2012 Tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tentang proses pengelolaan pegawai
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pengelolaan pegawai
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<b>KETERKAITAN</b> 1. Manual Mutu	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pen delegasian wewenang tidak dapat berjalan dengan baik 2. Pen delegasian wewenang dibuatkan jika pejabat yang bersangkutan berhalangan sementara dan berhalangan tetap	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Surat Penunjukan Pen delegasian Wewenang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kepegawaian menginformasikan kepada Ketua bahwa ada pejabat yang sedang dalam izin					informasi	5 menit	informasi	
2	Ketua mengintruksikan kasubbag kepegawaian membuat surat penunjukan pendelgasian kepada pegawai yang ditugaskan					informasi	5 menit	informasi	
3	Petugas kepegawaian membuat draft suat penunjukan pendelgasian wewenang dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian					Draft surat penunjukan pendelgasian	15 menit	Draft surat penunjukan pendelgasian	
4	Kasubbag kepegawaian memverifikasi draft surat pendelgasaan wewenang jika ada revisi dikembalikan, jika benar menyerahkan kepada sekretaris					Draft surat penunjukan pendelgasian	10 menit	Draft surat penunjukan pendelgasian	
5	Sekretaris memverifikasi draft surat pendelgasaan wewenang jika ada revisi dikembalikan, jika benar menyerahkan kepada Ketua					Draft surat penunjukan pendelgasian	10 menit	Surat pendelgasaan wewenang	
6	Ketua membubuhi tanda tangan pada surat pendelgasaan wewenang dan mengembalikan kepada bagian Kepegawaian					Surat pendelgasaan wewenang	10 menit	Surat pendelgasaan wewenang	
7	Petugas kepegawaian menyerahkan surat pendelgasaan wewenang kepada pegawai yang bersangkutan					Surat pendelgasaan wewenang	2 menit	Surat pendelgasaan wewenang	
8	Petugas kepegawaian mengarsip pendelgasaan wewenang dengan baik					Surat pendelgasaan wewenang	3 menit	Arsip	



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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A  
 Dilarang mengganggakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A