



## PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kelurahan Bandar Ratu

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : (0737) 5243965

MUKOMUKO – 38765

Website : [www.pa-mukomuko.go.id](http://www.pa-mukomuko.go.id) email : [pa.mukomuko@gmail.com](mailto:pa.mukomuko@gmail.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG

|                                                                                                                                    |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Nomor                                                                                                                              | SOP/AS/18                                |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                  | 4 Januari 2021                           |
| Tanggal Revisi                                                                                                                     | -                                        |
| Tanggal Efektif                                                                                                                    | 4 Januari 2021                           |
| Disahkan oleh                                                                                                                      | Ketua Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II |
| <br>Saifulah, S.Ag<br>NIP. 19720127 200312 1 002 |                                          |

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO

| DASAR HUKUM |                                                                                               | KUALIFIKASI PELAKSANA                                |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.          | Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman                                 | 1. Memahami pola bindalmin                           |
| 2.          | Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung                                       | 2. Menguasai tugas dan fungsi managerial Pengadilan  |
| 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            |
| PERINGATAN  |                                                                                               | PENCATATAN DAN PENDATAAN                             |
| 1           | Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan | Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan dapat dilaksanakan |

## PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG

| No                               | Kegiatan                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku       |          |                 | Ket. |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------------|------|
|                                  |                                                                                                           | Kasubag. Kepegawaian dan Ortala                                                     | Sekretaris                                                                        | Wakil Ketua                                                                         | Kelengkapan     | Waktu    | Output          |      |
| 1                                | 2                                                                                                         | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 8               | 9        | 10              | 11   |
| 1.                               | Mencatat Agenda Pimpinan (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.                               | Menggandakan 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 |                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                 |          |                 |      |