



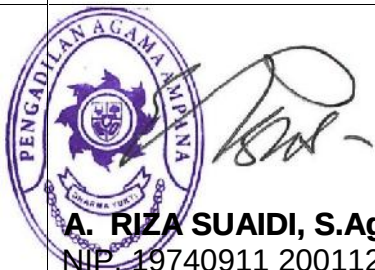
# PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

**AMPANA – SULAWESI TENGAH**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG

|                                                                                                                                                          |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nomor                                                                                                                                                    | SOP/AS/13                     |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                        | 01 Juli 2019                  |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                           | -                             |
| Revisi Ke                                                                                                                                                | -                             |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                          | 01 Juli 2019                  |
| Disahkan oleh                                                                                                                                            | Ketua Pengadilan Agama Ampana |
| <br><b>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.</b><br>NIP. 19740911 200112 1 001 |                               |

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN MASTER           | : | <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 AMPANA**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara**  
**apapun Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

| 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/PERLENGAPAN                                |
| 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. Kepeg. & 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. | 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**