



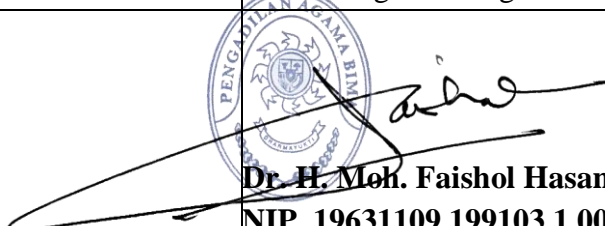
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG









Nomor	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004	

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 Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA

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
2.		
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	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								