



# PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714  
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293  
homepage : [www.pta-bandung.go.id](http://www.pta-bandung.go.id) / e-mail : [surat@pta-bandung.go.id](mailto:surat@pta-bandung.go.id) / [pta-bandung@badilag.net](mailto:pta-bandung@badilag.net)  
BANDUNG

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN PENDELEGISIAN WEWENANG

Nomor	SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
 <b>Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H.</b> NIP. 19530422.197601.1.001	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun.  
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. S1-Hukum Islam/Syari'ah
2.	KMA 143 Tahun 2007 tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI	2. S-1 Hukum
3.	KMA 125 Tahun 2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Mahkamah Agung kepada Pejabat Eselon I dan Pejabat Pengadilan di bawahnya.	3. S-1 Manajemen
4.	Surat Kepala BKN No. K26-30/V.5-20-3/99 tentang Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas	4. S-1 Komputer
5.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	5. D-3 Manajemen
		6. D-3 Tehnik Informatika
		7. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Pengelolaan Surat	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
2.	SOP Pengelolaan Pegawai	
3.		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan tugas tidak akan berjalan dengan efektif.		-

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDELEGASIAN WEWENANG

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadmi strasi Kepegawaia n	Kasubag Kepeg dan IT	Kabag Renpeg	Sekretaris	Ketua PTA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari ke	
1	Mengecek jadwal kegiatan/agenda dinas luar pimpinan dan melaporkan kepada atasan	Mulai					Jadual Kegiatan Pimpinan	10 Menit	Kegiatan Dinas Luar Pimpinan
3	Atas perintah pimpinan membuat konsep SK Penunjukan Pelaksana Harian (PLH) pimpinan						Disposisi pimpinan	30 Menit	Konsep SK PLH
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep SK PLH		ya	tidak	tidak		Konsep SK PLH	30 Menit	Konsep SK PLH
5	Mengoreksi dan Menandatangani konsep SK PLH						Konsep SK PLH	20 Menit	SK PLH
6	Menyerahkan Asli SK PLH kepada pejabat yang ditunjuk sebagai PLH						SK PLH	10 Menit	Tanda terima SK
7	Mengarsipkan salinan SK PLH	Selesai					Salinan SK PLH	10 Menit	Arsip SK PLH
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN								110 Menit	