



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/13
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENDELEGASIAN WEWENANG

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 5 Standar SAPM PA/MS Std 2.5.1	1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/13/01

No.	Aktivitas	Staf/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian				Buku agenda surat masuk, surat masuk	5 Menit	Diterimanya surat masuk bidang kepegawaian
2	Meneliti surat dinas terkait Bimtek, pelatihan dan penugasan atau penunjukan				Surat Masuk	10 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas dan penunjukan				Konsep Surat Tugas	15 menit	Tersedianya konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan Teknis atau penugasan dinas lainnya				Surat Dinas	15 Menit	Tersedianya draft Surat Tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas atau penunjukan				Draft Surat Tugas	16 Menit	Diparafnya draft Surat Tugas
6	Menandatangani Surat Tugas atau penunjukan				Surat dinas, alat tulis kanotr (ATK), draft Surat Tugas	10 Menit	Ditandatangani nya Surat Tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas atau Penunjukan				surat tugas / surat dinas	5 Menit	Tercatatnya Surat Tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan surat Tugas kepada Hakim/ PNS yang diberi tugas				Surat Tugas, Buku ekspedisi	10 Menit	Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi yang terkait				Surat Tugas, Mesin Fax	15 Menit	Disampainya a tembusan Surat Tugas pada institusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas atau penunjukan dalam file kepegawaian				Surat Tugas, Box File	10 Menit	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada unit pengelola