



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDELEGASIAN WEWENANG**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/14
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

Disahkan Oleh,

Drs. Azmir, S.H., M.H
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

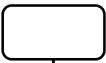
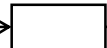
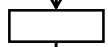
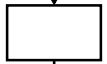
Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP PENDELEGASIAN WEWENANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang ASN Nomor 20 tahun 2023 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran BKN Nomor 2/SE/VII/2019 tentang kewenangan harian dan pelaksanaan tugas dalam rangka pelaksanaan tugas kepegawaian	- S-1 Sederajat - D3 - SMA Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengembangan Pegawai	Surat Tugas, Undangan, Cuti, SK Terakhir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Kendali Pendelegasian Wewenang

A. PLT Penunjukan Pelaksanaan Tugas (PLT)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Analisis	Kasub Kepegawaian	KPTA/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisir Jabatan yang kosong				SK Mutasi/ Pensiun	15 menit	Dokumen disposisi surat	
2	Mengonsep surat usulan pejabat pelaksana tugas				SK Mutasi/ Pensiun	1 jam	Draft surat Plt	
3	Menetapkan pejabat yang berwenang				Draft Surat Plt	10 menit	Draft surat Plt	
4	Menerbitkan surat penunjukan				Draft surat Plt	15 menit	Surat PLT	
5	Mendistribusikan				Surat PLT	10 menit	Surat PLT	
6	Mengarsipkan surat Plt				Surat PLT	5 menit	Dokumen surat Plt	
Waktu yang dibutuhkan : 1 Jam 55 Menit								

B. Penunjukan Pelaksanaan Tugas Harian (Plh)								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Analisis	Kasub Kepegawaian	Atasan Langsung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penunjukan PLH dari pejabat yang berwenang				Data Pegawai	10 menit	Data Pegawai	
2	Mengonsep surat usulan pejabat pelaksana tugas				Surat Tugas, Undangan, Surat Cuti	10 menit	Data Pegawai	
3	Menetapkan pejabat yang berwenang				Draft surat Plh	10 menit	Draft surat Plh	
4	Menerbitkan surat penunjukan				Draft surat Plh	10 menit	Draft surat Plh	
5	Mendistribusikan				Surat Plh	10 menit	Surat Plh	
6	Mengarsipkan surat Plh				Surat Plh	10 menit	Surat Plh	
Waktu yang dibutuhkan : 1 jam								

Waktu yang dibutuhkan : 1 jam