



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
PENGADILAN AGAMA SELONG**

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur
Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612), selongpa@gmail.com, www.pa-selong.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDELEGASIAN WEWENANG**


KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/18
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	23/06/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2026

Disahkan Oleh,

Buniamin Hasibuan, S.Ag
Ketua Pengadilan Agama

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

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin
PENGADILAN AGAMA SELONG








 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIRJEN. BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM PENGADILAN AGAMA SELONG Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612). selongpa@gmail.com, www.pa-selong.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/AS/18
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	23/06/2025
	Tanggal Efektif	02/01/2026
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Selong
	Sub Bagian	Kepegawaian & Ortala

SOP PENDELEGASIAN WEWENANG

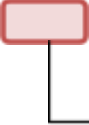





DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1 PMA No. 10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung</p> <p>2 SE BKN No 2/SE/VII/2019 tentang kewenangan harian dan pelaksanaan tugas dalam rangka pelaksanaan tugas kepegawaian</p> <p>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</p> <p>4 PP 11 Tahun 2017</p> <p>5 SE BKN No. 2/SE/VII/2019 tentang kewenangan harian dan pelaksanaan tugas dalam rangka pelaksanaan tugas kepegawaian</p> <p>6 Peraturan Sekretaris MARI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya</p> <p>7 Keputusan Mahkamah Agung RI No. 125/KMA/SK/IX/2009 tentang pendelegasian sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian</p> <p>8 SK Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</p> <p>9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah</p> <p>10 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No.01 Tahun 2025 tentang Perubahan ke enam atas Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja</p>	<p>1. S-1 Sederajat</p> <p>2. SMA Sederajat</p>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengembangan Pegawai	1. Surat Tugas 2. Undangan 3. Cuti 4. SK terakhir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	1. Buku Kendali Pendelegasian Wewenang

SOP PENDELEGASIAN WEWENANG

A. PLT Penunjukan Pelaksanaan Tugas (PLT)										
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis	Fungsional Umum	Kasub Kepegawaian	Pejabat Wewenang	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menginventarisir jabatan yang kosong						Surat Tugas, Surat undangan	15 menit	Dokumen disposisi surat	
2.	Mengonsep surat usulan pejabat pelaksana tugas						Surat Tugas, Surat undangan	1 jam	Draft surat Plt	
3.	Menetapkan pejabat yang berwenang						Draf Surat Plt	10 menit	Draft surat Plt	
4.	Menerbitkan surat penunjukan						Draf Surat Plt	15 menit	Surat Plt	
5.	Mendistribusikan						Surat Plt	10 menit	Surat Plt	
6.	Mengarsipkan surat Plt/Plh						Surat Plt	5 menit	Dokumen surat Plt	
Jumlah Waktu yang diperlukan: 1Jam 55 Menit										

B. Penunjukan Pelaksanaan Tugas Harian (PLH)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis	Fungsional Umum	Kasub Kepegawaian	Pejabat Wewenang	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penunjukan PLH dari pejabat yang berwenang						Data Pegawai	15 menit	Data Pegawai	
2.	Mengonsep surat usulan pejabat pelaksana tugas						Data Pegawai	1 jam	Data Pegawai	
3.	Menetapkan pejabat yang berwenang						Draf Surat Plh	30 menit	Draft surat Plh	
4.	Menerbitkan surat penunjukan						Draf Surat Plh	15 menit	Draft surat Plh	
5.	Mendistribusikan						Surat Plh	15 menit	Surat Plh	
6.	Mengarsipkan surat Plt/Plh						Surat Plh	15 menit	Surat Plh	
Jumlah Waktu yang diperlukan: 2 Jam 30 Menit										