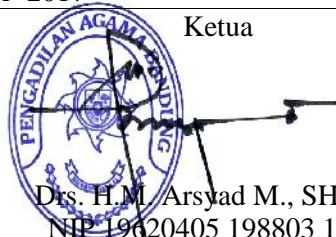




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP.19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pendelegasian Wewenang

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Penyusunan DUK</li> <li>3. Permenpan Nomor 035 Tahun 2012</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>5. Buku III KMA Nomor : KMA/039/SK/X/Tahun 1994 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adm. pada MA-RI</li> <li>6. Buku I KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adm. pada MA-RI.</li> <li>7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1982 tanggal 12 April 1982 tentang Daftar Urut Jabatan/Senioritas Hakim</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses Pengelolaan Pegawai</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pegawai</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP Pengelolaan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas tidak akan teratur dan tidak ada yang bertanggung jawab.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File2 Pegawai</li> <li>2. SK Mutasi</li> <li>3. SK CPNS</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang belum dan sudah mempunyai job description					Data Pegawai	1 jam	Terdatanya jumlah pegawai	
2	Menyerahkan job description tahun sebelumnya kepada masing-masing atasan langsung untuk dikoreksi kembali dan memberi-tahu atasan pegawai yang belum punya job discription					Data Pegawai	1 jam	Disetujuinya konsep job discription	
3	Mencetak job description yang sudah disetujui masing-masing atasan langsung untuk ditanda-tangani dan dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan.					Job description dan Komputer	1 jam	Diterimanya job discription	
4	Membukukan job description untuk dibagikan kepada para pejabat terkait					Alat, Jilid,Komputer	1 hari	Ditrimanya job description oleh pejabat terkait	
5	Membuat surat pengantar dan minta tandatangan pimpinan untuk dikirim ke PTA					Komputer, printer	1 hari	Tercetaknya Surat Pengantar	
6	Mengirimkan buku job description pegawai kepada Ketua PTA melalui subbag umum dan mengarsipkannya					Buku ekspedisi	1 hari	Terkirimnya Job Description	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 BANDUNG  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANDUNG*