



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAWASAN BIDANG**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/67
TGL. PEMBUATAN	:	09/10/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum. NIP 19660301 199203 1 004

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
 JL. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
SITUBONDO- (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/67
Tanggal Pembuatan	: 09 Oktober 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Pengawasan Bidang

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Kep Ketua MA Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah	1. Pendidikan minimal S1
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	Kep ketua MA Nomor : 143/KMA/Sk/VII/2007 tentang Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah	
6.	KMA/001/SK/I/1991 tentang pola – pola Pembinaan dan pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama	
7.	Kep ketua MA Nomor : KMA / 080 / SK / VIII / 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Surat Keluar	Komputer, Instrumen, Jaringan Internet, Aplikasi SPIP
2.	SOP Pemanggilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka permohonan bantuan pemeriksaan ke pengadilan agama lain tidak terkendali	Buku Register Dan Data Dukung

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua	Panitera, Sekretaris	Hakim Pengawas	Kepaniteraan, Kesekretariatan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Hakim Pengawas Bidang dan memerintahkan untuk menyusun konsep Surat Perintah penunjukan Hakim Pengawas Bidang						Komputer Data ATK	20 menit	Konsep Penunjukan Hakim Pengawas Bidang
2	Memerintahkan menyusun konsep Surat perintah penunjukan Hakim Pengawas Bidang						Komputer Data ATK	5 menit	Konsep Penunjukan Hakim Pengawas Bidang
3	Menyusun konsep Surat Perintah dan mengajukannya						Komputer Data ATK	5 menit	Konsep Penunjukan Hakim Pengawas yang telah disusun
4	Memeriksa konsep, bila setuju diteruskan bila tidak dikembalikan						Komputer Data ATK	5 menit	Penunjukan Hakim Pengawas yang telah diperiksa
5	Memerintahkan untuk mendistribusikan Surat Perintah penunjukan Hakim Pengawas Bidang untuk dilaksanakan						SK Penunjukan	10 menit	SK Penunjuk Hakim Pengawas Bidang
6	Mendistribusikan Surat Perintah penunjukan Hakim pengawas bidang						SK Penunjukan	10 menit	SK Penunjukan Hakim Pengawas Bidang yang telah didistribusikan
7	Pengawasan Bidang perkara melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kinerja bidang Kepaniteraan dan kesekretariatan						Dokumen-dokumen yang akan diperiksa	60 menit	Hasil Pengawasan
8	Menerima laporan hasil pengawasan Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan						Hasil Pengawasan	10 menit	Laporan Hasil Pengawasan
9	Melaporkan hasil pengawasan Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan						Laporan Hasil Pengawasan	10 menit	Laporan Hasil Pengawasan
10	Memeriksa dan mengevaluasi hasil pengawasan						Laporan Hasil Pengawasan	10 menit	Laporan yang telah dievaluasi
11	Membuat rekomendasi hasil dari pengawasan bidang						Laporan yang telah audiovisual	60 menit	Rekomendasi tertulis