




**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN AGAMAAMUNTAI**  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai

Nomor SOP	: SOP/AP/84
Tanggal Pembuatan	: 25 Oktober 2018
Tanggal Revisi I	: 10 Juni 2021
Tanggal Efektif	: 11 Juni 2021
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Amuntai
	 <b>Rusdiansyah, S.Ag.</b> <b>NIP. 19700906 199803 1 004</b>

## SOP PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG

### Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. 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
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga;
5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
6. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP
7. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
8. SK Dirjen No. 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014

### Keterkaitan:

1. Semua SOP Kepaniteraan
2. Semuan SOP Kesekretariatan

### Peringatan:

Jika semua SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

### Kualifikasi Pelaksana:






1. Minimal S1;
2. Memahami Pola Bindalmin

### Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Jaringan internet, semua Aplikasi, Register, berkas perkara, laporan kepaniteraan dan Kesekretariatan dll.

### Pencatatan dan Pendataan:

Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris	Hawasbid	Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Hawasbid dan memerintahkan untuk membuat Surat Perintah Hakim Pengawas Bidang						PC, kertas, alat tulis	10 menit	Surat Penunjukan Hawasbid
2	Memerintahkan menyusun konsep Surat Perintah Hakim Pengawas Bidang						Surat Penunjukan Hawasbid	5 menit	Surat Penunjukan Hawasbid
3	Membuat konsep Surat Perintah Hakim Pengawas Bidang						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Konsep Surat Perintah Hawasbid
4	Memeriksa konsep Surat Perintah Hakim Pengawas Bidang						Konsep Surat Perintah Hawasbid	10 Menit	Konsep Surat Perintah Hawasbid
5	Menandatangani Surat Perintah Hakim Pengawas Bidang						Konsep Surat Perintah Hawasbid	10 Menit	Surat Perintah Hawasbid

6	Mendistribusikan Surat Perintah Hawasbid kepada Hakim yang ditunjuk					Surat Perintah Hawasbid	10 Menit	Surat Perintah Hawasbid sudah didistribusikan
7	Melakukan pengawasan terhadap kepaniteraan dan Kesekretariatan					PC, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Hasil pengawasan
8	Melakukan perbaikan atas temuan Hawasda					PC, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Perbaikan hasil pengawasan
9	Melakukan pemantauan atas perbaikan hasil temuan pada masing-masing bidang (Kepaniteraan dan Kesekretariatan) dan menyerahkan hasil pengawasan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama					Perbaikan hasil pengawasan	1 hari	Hasil pengawasan sudah final
10	Melaporkan hasil pengawasan bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan					Hasil pengawasan sudah final	30 menit	Hasil pengawasan
11	Memeriksa dan mengevaluasi hasil pengawasan					Hasil pengawasan	1 hari	Evaluasi hasil pengawasan
12	Membuat rekomendasi dari hasil pengawasan					Hasil pengawasan	30 menit	Rekomendasi hasil pengawasan

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

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

