PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/69**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Viryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP PENGAWASAN BIDANG

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Keputusan Ketua MA Nomor KMA/013/SK/III/ 1988 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara Peradilan Agama; 2 Keputusan Ketua MA Nomor KMA/007/SK/IV/ 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 3 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga;	1. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin; 2. D-III; 3. S1 Sederajat;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. Keseluruhan SOP;	PC/Laptop, printer, dan ATK.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
JikaSOP ini tidak dilaksanakan, maka pengawasan Hawasbid tidak terlaksana dengan baik.	Dokumen-dokumen pendukung

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua	Panitera/ Sekretaris	Hawasbid	Kepaniteraan/ Kesekretariatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Hawasbid dan memerintahkan untuk menyusun konsep SK Penunjukan Hawasbid.						PC/Laptop, Data, ATK	1 x 24 Jam	Konsep SK Hawasbid
2	Memerintahkan menyusun konsep SK Penunjukan Hawasbid.						PC/Laptop, Data, ATK		Konsep SK Hawasbid
3	Menyusun konsep SK Penunjukan Hawasbid dan mengajukannya.						PC/Laptop, Data, ATK		Konsep SK Hawasbid
4	Memeriksa konsep, - bila setuju - diteruskan, - bila tidak – dikembalikan.						PC/Laptop, Data, ATK		Konsep SK Hawasbid
5	Memerintahkan untuk mendistribusikan SK Hawasbid untuk dilaksanakan.						SK Hawasbid		SK Hawasbid
6	Mendistribusikan SK Hawasbid						SK Hawasbid		SK Hawasbid

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua	Panitera/ Sekretaris	Hawasbid	Kepaniteraan/ Kesekretariatan	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Hawasbid melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kinerja bidang kepaniteraan dan kesekretariatan.						Dokumen yang diperiksa	2 x 24 Jam	Hasil Pengawasan
8	Menerima laporan hasil pengawasan.						Hasil Pengawasan		Laporan Hasil Pengawasan
9	Melaporkan hasil pengawasan						Laporan Hasil Pengawasan		Laporan Hasil Pengawasan
10	Memeriksa dan mengevaluasi hasil pengawasan.						Laporan Hasil Pengawasan		Laporan yang telah dievaluasi
11	Membuat rekomendasi dari hasil pengawasan.						Laporan yang telah dievaluasi		Rekomendasi

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

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