PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP HAKIM PENGAWAS BIDANG

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/71
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

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

MAHKAMAH AGUNG RI

PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin
Telp. 0518-6070035
Tanah Bumbu 77546
KALIMANTAN SELATAN
E-mail : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/71
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	17 Juli 2020
Tanggal Efektif	17 Juli 2020
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan
9. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tetang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
10. SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017
11. Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. Semua SOP Kepaniteraan
2. Semua SOP Kesektariatan

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Laporan Pengawasan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua / Koordinator Hawasbid	Hakim Pengawas Bidang	Kepaniteraan	Kesekretariatan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menerbitkan Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang						Peraturan Perundang-undangan Komputer dan Printer	30 menit	Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang
2	Koordinator pengawas bidang menyusun program dan jadwal pengawasan						Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang	30 menit	program dan jadwal pengawasan
3	Membagikan program dan jadwal pengawasan, serta melakukan rapat koordinasi dengan Hakim Pengawas Bidang						program dan jadwal pengawasan	2 jam	program dan jadwal pengawasan
4	Menyiapkan objek pengawasan bidang Kepaniteraan dan Kesektariatan						program dan jadwal pengawasan	1 hari	objek pengawasan tersedia
5	Melaksanakan Pengawasan bidang Kepaniteraan dan Kesektariatan						objek pengawasan	1 hari	melaksanakan pengawasan dan teisinya lembar pengawasan
6	Membuat laporan pengawasan masing-masing bidang untuk dilaporkan kepada koordinator pengawas						lembar pengawasan	1 jam	laporan pengawasan masing-masing bidang
7	Menerima laporan pengawasan masing-masing bidang untuk dibuatkan Laporang Hasil Pengawasan						laporan pengawasan masing-masing bidang	10 menit	laporan pengawasan masing-masing bidang
8	Membuat dan mencetak Laporan Hasil Pengawasan untuk diserahkan kepada Ketua						laporan pengawasan masing-masing bidang	1 jam	Laporan hasil pengawasan
9	Menerima Laporan Hasil Pengawasan dan memerintahkan bagian Kepaniteraan dan Keseketariatan untuk menindaklanjuti hasil temuan						Laporan hasil pengawasan	20 menit	Laporan hasil pengawasan
10	Menindaklanjuti temuan hasil pengawasan dan membuat laporan tindak lanjut hasil pengawasan						Laporan hasil pengawasan	1 hari	tindak lanjut temuan hasil pengawasan
11	Menerima hasil tindak lanjut pengawasan bidang untuk dibuatkan Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengawasan						Lembar hasil tindak lanjut temuan pengawasan	5 menit	Lembar hasil tindak lanjut temuan pengawasan
12	Membuat laporan hasil pengawasan bidang yang telah ditindak lanjuti untuk dilaporkan kepada Ketua						Lembar hasil tindak lanjut temuan pengawasan	1 jam	Laporan hasil tindak lanjut pengawasan
13	Menerima Laporan Hasil Pengawasan dan mengirimkan ke Koordinator Pengawasan tingkat Banding di Pengadilan Tinggi Agama						Laporan hasil tindak lanjut pengawasan	30 menit	Laporan hasil pengawasan terkirim ke tingkat banding