




## PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19  
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
 Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
 Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
 SUKABUMI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HAKIM PENGAWAS BIDANG












Nomor	SOP/AP/73
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
 Drs. H. Udin Naimudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	KMA Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. Minimal S.1
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	2. Memahami Pola Bindalmin
3	SK KMA No.138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung RI	
4.	SEMA No 4 Tahun 2012 tentang perekaman proses persidangan	
5.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
6	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
7	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Peralatan Komputer, Koneksi Internet, File Putusan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengawasan tidak terlaksana dengan baik		Dokumen-Dokumen Pendukung

## HAKIM PENGAWAS BIDANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	Wakil Ketua	Panitera, Sekretaris	Hakim Pengawas	Kepaniteraan, kesekretariatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menunjuk Hakim Pengawas Bidang dan memerintahkan untuk menyusun konsep Surat Keputusan penunjukan Hakim Pengawas Sidang							Komputer Data ATK	5 menit	Konsep Penunjukan Hakim Pengawas Bidang
2	Memerintahkan menyusun konsep Surat Keputusan penunjukan Hakim Pengawas Bidang							Komputer Data ATK	5 menit	Konsep Penunjukan Hakim Pengawas Bidang
3	Menyusun konsep Surat Keputusan dan mengajukan kepada ketua untuk diperiksa							Komputer Data ATK	10 menit	Konsep Penunjukan Hakim Pengawas Bidang
4	Memeriksa konsep, bila setuju diteruskan, bila tidak diperbaiki							Komputer Data ATK	5 menit	Penunjukan Hakim Pengawas Bidang
5	Mendistribusikan Surat Keputusan kepada Hakim Pengawas Bidang							SK Penunjukan Hawasbid	5 menit	SK Hawasbid telah didistribusikan
6	Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap kinerja bidang kepaniteraan dan kesekretariatan							Dokumen-Dokumen yang akan diperiksa	1 hari	Hasil PEngawasan
7	Menerima laporan hasil pengawasan bidang kepaniteraan dan kesekretariatan							Hasil Pengawasan	5 menit	Laporan Hasil Pengawasan
8	Melaporkan hasil pengawasan bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan							Laporan Hasil Pengawasan	30 menit	Laporan Hasil Pengawasan
9	Memeriksa dan Mengevaluasi hasil Pengawasan							Laporan Hasil Pengawasan	30 menit	Laporan yang telah dievaluasi
10	Membuat rekomendasi dari hasil pengawasan bidang							Laporan yang telah dievaluasi	10 menit	Rekomendasi tertulis
<b>Waktu yang diperlukan :1 Hari 1 Jam 45 menit</b>										