



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/67
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 16 Juli 2024
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2024
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Pengawasan 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 Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 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 yang berada dibawahnya;	Kualifikasi pelaksana 1. S1 Ilmu Hukum; 2. S2 Ilmu Hukum;
Keterkaitan 1. SOP untuk semua bidang	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 Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Pengadilan	Hawasbid	Kasubag/ Panmud	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk Hakim Pengawas Bidang				ATK, Komputer	1 hari	Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang
2	Membuat Jadwal Pengawasan ke masing-masing bidang				ATK, Komputer	1 hari	Jadwal pengawasan
3	Melakukan Pengawasan ke masing-masing bidang				ATK, Buku Pengawasan	1 hari	Temuan hasil pengawasan
4	Melakukan perbaikan terhadap temuan pengawasan oleh Hawasbid				ATK, Buku Pengawasan	7 hari	Perbaikan hasil temuan Pegawai Bidang
5	Memantau perbaikan hasil pengawasan oleh masing-masing bidang				ATK, Buku Pengawasan	1 hari	Laporan dari Kasubag/ Panmud tentang perbaikan hasil temuan pengawasan
6	Menyampaikan laporan pengawasan kepada Ketua Pengadilan				ATK, Buku Pengawasan, Komputer	1 hari	Laporan Hasil Pengawasan Bidang