



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p>Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/72
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	21/02/2022
	Tanggal Efektif	21/02/2022
	Disahkan oleh	 Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG <b>H. M. Aghfar Musyaddad, S.H.</b> NIP. 197611241998031004

### SOP PENGAWASAN BIDANG

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

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Keputusan KMA No. KMA/080/SK/VIII/2006 2. PERMA No. 1 Tahun 2014 3. Pola Bindalmin 4. Buku II MA RI	1. D3 Administrasi/Komputer 2. S.1 Syaria'ah 3. S.1 Hukum
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Bagian Kepaniteraan 2. SOP Bagian Kesekretariatan	Komputer, Aplikasi SIPP, Buku Register, Buku-buku Referensi
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengawasan tidak berjalan dengan baik	Melalui pengawasan bidang akan melahirkan kinerja yang lebih baik dan terukur

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua/ Koor. Pengawasan	Hakim Pengawas	Kepaniteraan	Kesekretariatan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Surat Perintah untuk melaksanakan pengawasan	○					Surat Perintah	5 menit	SP diterima
2	Melakukan koordinasi dengan Hakim Pengawas Bidang		□	□			ATK	30 menit	Jadwal Pengawasan
3	Melakukan pengawasan pada bagian kepaniteraan dan kesekretariatan				□	□	ATK/ Kertas Kerja	60 menit	Instrumen Pengawasan
4	Menyampaikan hasil pengawasan kepada koordinator pengawasan		□	□			Kertas Kerja	10 menit	Hasil Pebgawasan
5	Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan	○					Hasil Pengawasan	5 menit	Laporan Pengawasan