MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG

Jl. Sekerak Kampung Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang
Website : www.ms-kualasimpang.go.id
Email : mskualasimpang@yahoo.com
Telp. (0641) 7447025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
HAKIM PENGAWAS DAN PENGAMAT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/84
TGL. PEMBUATAN	:	29/10/2018
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	29/10/2018

Disetujui Oleh,
M. Syauqi, S.H.I., S.H., M.H.
Ketua Mahkamah Syar'iyah Kualasimpang

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

Dokumen ini adalah milik MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG

MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG KELAS II Jl. Sekrak-Kp Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab *http://www.ms-kualasimpang.go.id* *Email : mskualsimpang@yahoo.co.id* Aceh Tamiang **24476**	Nomor SOP	SOP/AP/84
	Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Oktober 2018
	Disahkan Oleh	Ketua
	Judul SOP	Pelaksanaan Hakim Pengawas dan Pengamat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Register	Panmud Jinayat	Hakim	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Menetapkan Hakim Pengawas dan Pengamat					- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Penetapan Hakim Pengawas dan Pengamat	
2	Pamud Jinayat Menerima Penetapan Hakim Pengawas dan Pengamat						1 Hari		
3	Pamud Jinayat Menyerahkan penetapan kepada Hakim Wasmat menetapkan waktu Pelaksanaan Wasmat					- Alat Tulis Kantor (ATK)			
4	Mempersiapkan Konsep Kuisioner/daftar pertanyaan untuk pelaksanaan Wasmat				Tidak	- Alat Tulis Kantor (ATK) Laptop/Komputer dan -Printer	1 Hari		
5	Mengecek Konsep Kuisioner/daftar Pertanyaan			Ya		- Alat Tulis Kantor (ATK) Laptop/Komputer dan -Printer		Daftar Kusioner/ Pertanyaan	
6	Pelaksanaan Wasmat ke Rutan/Lapas					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kendaraan Dinas	1 Hari		
7	Membuat Laporan Hasil Wasmat					- Alat Tulis Kantor (ATK) Laptop/Komputer dan -Printer	1 Hari	Laporan Wasmat	
8.	Penandatanganan Laporan Wasmat					- Alat Tulis Kantor (ATK)		Surat Pengantar	
9.	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Laporan Wasmat					-Daft Surat Pengantar Laporan Wasmat -ATK -Komputer -Printer	1 hari	Surat Pengantar Laporan Wasmat	

10.	Penandatangan surat pengatar laporan Wasmat					- Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangan inya surat pengantar laporan Wasmat	
11.	Mengirimkan laporan ke Dirjen dan MA					-Laporan Wasmat -Surat Pengantar -Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terkirimnya laporan wasmat	
12	Mengisi Register					- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terisinya dengan lengkap register wasmat	
13	Mengarsipkan surat penetapan perpanjangan penahanan					-laporan wasmat -Box file	1 hari	Tersimpanya penetapan perpanjangan penahanan	