



## MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II


Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur

Website : [www.ms-idi.go.id](http://www.ms-idi.go.id)

Email : [msidi.office@gmail.com](mailto:msidi.office@gmail.com)

Telp/fax : (0646) 7025017

### SOP PENETAPAN PENAHANAN






Nomor	SOP/AP/72
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi
	 <b>Drs. Amrullah, Mh</b> <b>NIP. 19640420 199303 100 6</b>


DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syar'iyah Idi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin Mahkamah Syar'iyah Idi

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li><li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li><li>Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009</li><li>Qanun Nomor 10 Tahun 2002</li><li>Qanun Nomor 10 Tahun 2007</li><li>Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2013.</li><li>Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2014</li><li>Perma Nomor 7 Tahun 2015</li><li>Peraturan SekMA-RI No. 002 Tahun 2012 yang berada dibawahnya;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1 Hukum</li><li>S2 Hukum</li><li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li><li>Menguasai Aplikasi SIPP</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Perkara</li><li>SOP Persidangan</li></ol>	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Jinayat



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Panitera Muda Jinayat	Ketua Majelis	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan penahanan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan penahanan</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	10 Menit	Diterimanya permohonan penahanan
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan penahanan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	15 Menit	Terdatanya kelengkapan permohonan penahanan
3.	Membuat penetapan penahanan berdasarkan Qanun Nomor 7 Tahun 2013 dan KUHAP					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan</li> <li>- Komputer / Laptop ATK</li> </ul>	10 Menit	Tersedianya penetapan penahanan
4.	Menandatangani penetapan penahanan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan penahanan</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	15 Menit	Ditandatangani penetapan penahanan
6.	Mengirim penetapan penahanan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan penahanan</li> <li>- Buku Ekspedisi surat keluar ATK</li> </ul>	30 Menit	Dikirimnya penetapan penahanan

7.	Mengarsipkan permohonan penetapan penahanan					- Permohonan Penetapan penahanan	10 Menit	Diarsipkannya berkas permohonan penahanan
----	---	--	---	--	--	----------------------------------	----------	---