



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH SYAR'İYAH ACEH**

**Standard Operating Procedures
PENERIMAAN PERKARA JINAYAH
PADA MAHKAMAH SYAR'İYAH TINGKAT PERTAMA**

Nomor SOP	01/JINAYAT/MSA/2012	Revisi tanggal : 3 Januari 2012
Tanggal ditetapkan	6 Januari 2012	Jumlah halaman : 3 halaman

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Jinayah		Panitera Muda Jinayat/Meja I		
A	PENERIMAAN BERKAS PERKARA DARI JPU	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Meja I menerima pelimpahan berkas perkara jinayah dari JPU, lengkap dengan surat dakwaan dan BAP penyidik serta surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut. Petugas Meja I Menerima perkara jinayah biasa, singkat, cepat, prapera-dilan, perlawanan. Setelah Mahkamah Syar'iyah menerima pelimpahan berkas perkara, Ketua mempelajari apakah perkara itu termasuk wewenang Mahkamah yang dipimpinnya. Jika Ketua MS berpendapat bahwa perkara itu bukan wewenang Mahkamah yang dipimpinnya tetapi Mahkamah Syar'iyah lainnya, maka dikeluarkan Penetapan yang menyatakan Mahkamah Syar'iyah yang dipimpinnya tidak berwenang mengadili perkara tersebut, tetapi wewenang Mahkamah Syar'iyah lain dan selanjutnya mengembalikan pelimpahan berkas perkara kepada Penuntut Umum untuk disampaikan kepada Kejaksaan Negeri tempat Mahkamah Syar'iyah yang ber- 	Petugas Meja I Petugas Meja I Ketua MS Ketua MS	15 menit 10 menit 1 hari 1 hari	

		<p>wenang.</p> <p>5. Jika setelah dipelajari ternyata termasuk wewenang Mahkamah Syari'ah itu, maka Petugas mendaftarkan dan memberi nomor register dan mengirim kepada panitera.</p> <p>6. Menerima barang-barang bukti dan dicatat setelah mungkin dalam buku register barang bukti.</p> <p>7. Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua MS melalui Panitera setelah dilengkapi map perkara, blanko PMH dan PHS</p>	<p>Petugas Meja I</p> <p>Petugas Meja I</p> <p>Petugas Meja I</p>	<p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p>	
B	PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM	<p>1. Ketua MS mempelajari berkas perkara selanjutnya menunjuk majelis hakim yang menangani perkara tsb yg dituangkan dalam PMH. Di dalam PMH tersebut termasuk pula Panitera Pengganti yg mendampingi Majelis Hakim di persidangan.</p> <p>2. Panitera mencatat PMH dalam buku monitor selanjutnya diserahkan kepada Meja I</p> <p>3. Petugas Meja I menerima berkas dari Panitera kemudian mencatat tgl. PMH dalam buku register</p> <p>4. Petugas Meja I menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan buku ekspedisi.</p>	<p>Ketua MS</p> <p>Panitera</p> <p>Petugas Meja I</p> <p>Petugas Meja I</p>	<p>3 hari</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p>	
C	PEMBUATAN DAN PENCATATAN PHS DAN PENETAPAN LAINNYA	<p>1. Ketua Majelis Hakim mempelajari berkas perkara kemudian menetapkan hari, tanggal dan jam sidang yang dituangkan dalam PHS</p> <p>2. Ketua majelis mencatat PHS tsb dalam suatu instrumen pemberitahuan selanjutnya diserahkan kpd Meja I untuk dicatat dalam buku register</p> <p>3. Ketua majelis meminta agar PHS tsb diberitahukan kepada JPU dengan perintah agar menghadiri</p>	<p>Ketua Majelis Hakim</p> <p>Ketua Majelis Hakim</p> <p>Ketua Majelis Hakim</p>	<p>7 hari</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p>	

		sidang yang telah ditetapkan dgn menghadirkan pula terdakwa			
		4. Ketua Majelis jika menganggap perlu mengeluarkan Penetapan Penahanan Terdakwa yang lamanya sesuai dengan ketentuan Hukum acara yang berlaku.	Ketua Majelis Hakim	10 menit	
		5. Petugas Meja I mencatat dalam register hari dan tanggal sidang.	Petugas Meja I	5 menit	
		6. Petugas Meja I mencatat perintah/penetapan penahanan dalam Buku register penahanan	Petugas Meja I	5 menit	

Disahkan oleh :
Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh

DRS H.IDRIS MAHMUDY, SH. MH.

NIP : 19491212 197803 1 003