LAPORAN TAHUNAN

MAHKAMAH SYAR'IYAH IDI

TAHUN 2013

Jln. Mayjen T.H Amir Hoesin Al Moedjahid, Telp/ Fax : (0646) 21270
Idi – Aceh Timur

BAB I
PENDAHULUAN

Mahkamah Syar'iyah Idi bertempat di jalan Mayjen T.H Amir Hoesin Al Moejahid Kota Idi Rayeuk adalah merupakan Mahkamah Syar'iyah kelas II yang berada di wilayah hukum Mahkamah Syar'iyah Aceh.

Mahkamah syar'iyah Idi dibangun di atas tanah seluas 1598m2 dengan status tanah hak milik berdasarkan sertifikat yang diterbitkan Badan Pertanahan Nasional Aceh Timur Nomor 5 tanggal 6 Juni 1989 dan telah dibalik nama atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung RI.

Adapun bangunan gedung Mahkamah Syar'iyah Idi telah dilakukan rehabilitasi pada Tahun 2005 dan pada Akhir Tahun 2012 telah dilakukan Pembangunan Gedung Baru dengan tahap awal pembangunan pondasi dan akan dilanjutkan pembangunan Tahap III di tahun 2014 ini.

Setiap akir tahun anggaran, setiap satker selalu membuat Laporan Tahunan. Adapun tujuan pembuatan laporan tahunan ini disamping sebagai laporan pertanggung jawaban juga merupakan evaluasi kegiatan tahun 2013 guna memudahkan program perencanaan tahun 2014, sehingga nantinya diharapkan program yang akan datang dapat berjalan dengan baik dengan menyerap anggaran yang sesuai dana yang dialokasikan dalam Dipa 2014.

A. Kebijakan Peradilan Secara Umum

Mahkamah Agung RI merupakan puncak Peradilan di Indonesia yang berkedudukan di Ibu Kota dengan membawahi beberapa peradilan yaitu :

a. Peradilan Umum
b. Peradian Agama
c. Peradilan Tata usaha Negara
d. Peradilan Militer

Tahun 2004 merupakan tonggak sajarah baru dalam bidang Pengadilan di Indonesia setelah diterbitkannya Undang-Undang Nomor

35 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 14 Tahun 1970 tentang ketentuan- ketentuan Kekuasaan kehakiman maka badan-badan Pengadilan secara Organisatoris, administratif, dan financial yang selama ini berada dibawah departemen masing-masing badan peradilan tersebut. Dialihkan dibawah kekuasaan Mahkamah Agung. Untuk Pengadilan Agama yang berada didalamnya termasuk Mahkamah Syar'iyah pengalihan organisatoris, administratif dan financial dari Depertemen Agama RI dialihkan dibawah kekuasaan Mahkamah Agung RI berdasarkan Keputusan Presiden nomor. 21 Tahun 2004 tanggal 30 Juni 2004.

Sejak dikeluarkannya Keputusan mahkamah agung RI, Nomor : KMA/070/SK/X/2004, tanggal 06 Oktober 2004 tentang pelimpahan sebagaian kewenangan pengadilan Agama pada umumnya, juga ditugaskan mengadili perkara-perkara dibidang Muamalah dan Jinayah yang diatur dalam Qanun yang telah ditetapkan oleh pemerintah Proinsi Aceh.

Keberadaan Peradilan Syari'at Islam dalam Negara Kesatuan RI secara Yuridis dan kultur bukanlah sesuatu yang aneh dan ganjil, karena Konstitusi menjamin warga negaranya untuk menganut Agama daan melaksanakan ibadah sesuai dengan Agama dan kepercayaannya itu. Hal ini ditegaskan secara eksplisit dalam pasal 29 Undang-Undang Dasar 1945.

Dalam sisi lain mayoritas penduduk Indonesia adalah beragama Islam, Islam tidak hanya dipahami dalam suatu idiologi semata, akan tetapi Islam sebagai Agama yang memiliki system Aqidah, Syari'ah dan akhlak. Sistem Syari'ah dimaknai dengan System yang mengatur seluruh prilaku subjek hukum dalam seluruh aktifitas kehidupan, baik bidang ibadah, muamallah, munakahah dan jinayah.

Dalam kehidupan masyarakat Aceh yang beragama islam, secara kultur merupakan masyarakat agamis yang terikat dengan nilai-nilai syari'at islam dalam segala aktifitas hidupnya. Namun secara formal pelaksanaan syari'at islam di Aceh tidak jauh berbeda dengan daerah lain di Indonesia yang hanya menyangkut bidang perdata terbatas sebagaimana yang selama ini didasarkan pada kewenangan peradilan Agama berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang dirubah untuk kedua kalinya dengan UU No. 50 Tahun 2009.

Secara Yuridis formal pelaksanaan Syari'at Islam di Aceh secara menyeluruh didasarkan pada Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999, tentang penyelenggaraan Keistimewaan Prop. Daerah Istimewa Aceh dan Undang-Undang Nomor 1 8 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam. Kedua Undang-Undang ini memberikan fondasi kuat bagi Negara untuk berperan aktif dalam rangka menegakkan syari'at Islam di Aceh secara kaffah.

Tuntutan dan desakan masyarakat Aceh yang begitu kuat yang pada taraf tertentu akan mengancam integrasi bangsa, serta berubahnya sistem perpolitikan Nasional telah membuka peluang untuk penerapan Syari'at Islam di Aceh. Kondisi ini ternyata direspon cukup baik oleh pemerintah pusat, sehingga berhasil melahirkan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 dan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001. Kedua Undang-Undang ini tentunya menjadi dasar Yuridis terhadap keberadaan peradilan Syari'at Islam di Aceh.

Keberadaan Mahkamah Syar'iyah secara khusus diatur dalam pasaal 25 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 yang menyebutkan :

1. Peradilan Syari'at Islam di Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagai bagian dari system peradilan Nasional yang dilakukan oleh Mahkamah Syar'iyah yang bebaas dari pihak manapun.
2. Kewenangan Mahkamah Syar'iyah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) didasarkan pada syari'at Islam dalam sistem hukum Nasional, yang diatur lebih lanjut dengan qanun Prov. Nanggroe Aceh Darussalam.
3. Kewenangan sebagaimana dimaksud pada yat (2) diberlakukan bagi pemeluk agama Islam.

Kewenangan Mahkamah Syar'iyah diatur dalam Bab III Pasal 49 ayat (1 0 Qanun Nomor 10 Tahun 2002 yang berbunyi " Mahkamah Syar'iyah bertugas daan berwenang memeriksa, memutuskan daan menyelesaikan perkara pada tingkat pertama dalam bidang ahwal Alsyahsyiyal, Mu'amalah dan Jinayah. Bidang ahwal Alsyahsyiyal meliputi hal-hal yang diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama beserta penjelasan dari pasaal 49 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974.

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Qanun Nomor 10 Tahun 2002 tersebut diatas, Mahkamah Syar'iyah merupakan pengembangan dari pengadilan Agama yang telah ada sebelumnya, Adapun hal-hal yang dikembangkan adalah menyangkut dengan kekuasaan Mahkamah Syar'iyah yang mencakup bidang mu'amalah dan jinayat disamping bidang Alahwalusyakhsyiyah yang selama ini telah menjadi kewenangan Mahkamah Syar'iyah.

Eksistensi Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah Prov. Nanggroe Aceeh Darussalam tersebut telah dikukuhkan pula dengan Keputusan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2003 tentang Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah Prov. Nanggroe Aceh Darussalam yang ditetapkan dan dinyatakan berlaku pada tanggal 4 Maret 2003 bertepatan dengan tanggal 1 Muharram 1424 H. dengan mengacu kepada Keputusan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2003 tersebut maka sejak tanggal 4 Maret 2003 seluruh sarana, prasarana, pegawai dan alat-alat kelengkapan Pengadilan serta wilayah hukum pengadilan Agama yang ada di Aceh dan pengadilan Tinggi Agama Banda Aceh telah menjadi milik Mahkamah Syar'iyah Kabupaten / Kota dan Mahkamah Syar'iyah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dibawah naungan satu atap Mahkamah Agung Republik Indonesia, maka pada tanggal 11 Oktober 2004 telah dilakukan peresmian operasionalisasi Mahkamah Syar'iyah Kabupaten / Kota dan Mahkamah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam ditandai dengan pelimpahan sebagaian kewenangan dari peradilan umum kepada Mahkamah Syar'iyah sesuai dengan keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/070/SK/X/2004 tanggal 6 Oktober 2004. maka sejak tanggal 1 Nopember 2004 Mahkamah Syar'iyah Kabupaten / Kota wajib menyampaikan laporan perkara mua'malah dan jinayah ke pada Mahkamah Syar'iyah Aceh.

B. VISI DAN MISI

Mahkamah Syar'iyah Idi sebagai salah satu peradilan tingkat pertama dalam dalam pelaksanaan tugas dan kewenangannya, baik dibidang persidangan, pembinaan administrasi Pengadilan, organisasi dan lain sebagainya selalu mengacu pada rencana stratejik yang

berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sebagai sarana atau proses untuk tercapainya Visi, Misi, tujuan, sasaran yang telah ditetapkan organisasi yang dapat dijabarkan menjadi :

V I S I

" Terwujudnya Mahkamah Syar'iyah sebagai Peradilan Syariat Islam yang Agung ".

M I S I

Untuk mewujutkan visi tersebut Mahkamah Syar'iyah Idi menetapkan misi yaitu sesuatu yang harus dilaksanakan untuk mencapai visi.

Misi Mahkamah Syar'iyah Idi adalah :

1. Menjaga kemandirian dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat ;
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan ;
3. Melaksanakan peradilan yang efisien,efektif dan berkualitas ;
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Peradilan ;
5. Memberikan nasihat dan pertimbangan Hukum kepada instansi Pemerintah yang memerlukan. ;

c. RENCANA STRATEJIK (Renstra).

Menurut Pasal 2 UU No. 3 Tahun 2006 tentang perobahan atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan agama menyebutkan : " Peradilan Agama adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu sebagaimana yang dimaksud dalam UU ini ".

Berdasarkan Pasal 49 UU 7 Tahun 1989 :

" *Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang : Perkawinan, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf Zakat, Infak, Shadakah dan ekonomi Syariah ".*

Berdasarkan ketentuan tersebut diatas kewenangan Mahkamah Syar'iyah diperluas lagi didalam Bab III Pasal 49 ayat (1) Qanun

Nomor 10 Tahun 2002 yang berbunyi : " Mahkamah Syar'iyah bertugas dan berwenang memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan perkara pada tingkat pertama dalam bidang ahwal Alsyahsyiyah, Mu'amalah dan jinayah. Bidang ahwal Alsyahsyiyah meliputi hal-hal yang diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama beserta penjelasan dari pasal 49 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974.

Apabila ditinjau dari rencana stratejik maka ada baiknya dijelaskan terlebih dahulu pengertian dari pada stratejik adalah peta jalan yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Kejelasan peta jalan tersebut penting agar dalam bertindak para karyawan Mahkamah Syar'iyah tidak salah sasaran sehingga akan berakibat hilangnya waktu, tenaga dan biaya atau tidak efektif dan efisien.

Stratejik ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan pelaksanaan, kejelasan kebijaksanaan memerlukan analisis yang matang dengan memerlukan infarmasi manajemen system yang berkembang untuk mengolah data sebagai bahan baku yang bakal akan dikembangkan.

Sesuai dengan isi ketentuan pasal 49 Qanun Nomor 10 Tahun 2002 salah satu kewenangan Mahkamah Syar'iyah adalah memeriksa dan mengadili terhadap perkara-perkara jinayah. Dimana hukum acara yang berlaku pada Peradilan Umum berlaku juga terhadap Mahkamah Syar'iyah namun ada ketentuan-ketentuan dalam proses penahanan dimana terdakwa yang melanggar terhadap tindak pidana jinayah tidak mengatur secara spesifik sehingga dalam pelaksanaan uqubat cambuk terkendala atau menjadi hambatan karena terdakwa tidak dapat dihadirkan oleh jaksa Penuntut umum sebagai eksekutor dalam proses uqubat cambuk oleh karena itu mohon kebijakan dari pemerintah daerah untuk menyusun qanun-qanun tentang hukum acara pidana Islam melalui lembaga pemusyawaratan Daerah. Untuk dapat diberlakukan sedini mungkin.

Dengan adanya Qanun yang mengatur tentang penahanan tersebut maka dalam proses uqubat cambuk oleh jaksa penuntut umum dapat dilaksanakan secara efektif. Oleh karena itu diharapkan pada Pemerintah Daerah Aceh untuk menyusun dalam bentuk drafting qanun

yang mengatur tentang hukum acara pidana Islam dan nantinya dapat dijadikan sebagai hukum positif di Propinsi Aceh.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Mahkamah Syar'iyah

Sejak dikeluarkannya keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/070/SK/X/2004 tanggal 6 Oktober 2004, tentang Pelimpahan sebagian kewenangan dari Pengadilan Umum kepada Mahkamah Syar'iyah di Prov. Nanggroe Aceh Darussalam maka Mahkamah Syar'iyah di samping mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama pada Umumnya, juga ditugaskan mengadili perkara-perkara dibidang mu'amalah dan jinayah dalam batas-batas sebagaimana diatur dalam Qanun yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Aceh.

Mahkamah Syar'iyah dipimpin oleh seorang Ketua, Wakil Ketua, Panitera/ Sekretaris, Wakil panitera, Wakil Sekretaris atau dengan kata lain diklasifikasikan menjadi dua jabatan yaitu jabatan struktural dan jabata Fungsional :

1. Jabatan Struktural

   Adapun Pejabat Struktural pada kantor Mahkamah Syar'iyah Idi yaitu :

No	Nama	L/P	Gol/ Ruang	Jabatan
1	Drs. Buriantoni, SH,MH	L	IV/b	Ketua
2	Drs.Indra Suhardi,M.Ag	L	IV/a	Wakil Ketua
3	Al Ghazi, SH	L	III/d	Panitera/sekretaris
4	Nizar, S.Ag	L	III/d	Wakil Sekretaris
5	Hasrati	P	III/a	Kaur. Kepegawaian
6	Yarvis Luthfi, SH	L	III/c	Kaur. Umum
7	Muliadi, SHi	L	III/c	Kaur. Keuangan

2. Jabatan Fungsional meliputi :

a. Hakim

Adapun Hakim di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Idi berjumlah 4 orangya yaitu :

No	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	Drs. H. Abdul Karim Usman	L	IV/a	Hakim
2	Drs. Mahyuddin	L	IV/a	Hakim
3	Said Nurul Hadi, SHi	L	III/b	Hakim
4	Ishak Lubis, S.Ag	L	Iv/a	Hakim

b. Kepaniteraan

Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Idi berjumlah 6 orang terdiri dari :

No	**Nama**	**L/P**	**Gol/ Ruang**	**Jabatan**
1	Al Ghazi, SH	L	III/d	Panitera
2	Mansur M Yasin, BA	L	III/c	Wakil Panitera
3	Drs. syamsuddin	L	III/d	Panmud Hukum
4	Mardhiah Yacob, S.Ag	P	III/d	Panmud Permohonan
5	Fauzan, SH	L	III/b	Panmud Gugatan
6	Nizar, S.Ag	L	III/d	Wakil Sekretaris

Dalam menjalankan tugasnya kepaniteraan dibantu oleh Staff pelaksana yang berjumlah 5 orang yaitu :

No	Nama	L/P	Gol/ Ruang	Jabatan
1	Afwan Zahri, S.HI	L	III/a	Staf Panmud Gugatan
2	Lukman	L	-	Staf Meja I/Admin Website
3	Safrina	P	-	Staf meja II
4	Ruhamah	P	-	Staf Meja III
5	Ferdiansyah Putra	L	-	Admin Siadpa
6	Irmayani	P	-	Petugas Meja Informasi
7	Syarbaini, S.EI	L	-	Admin Simpeg
8	Ismuha	L	-	Protokoler Persidangan
9	Iqbal Rafsanjani	L	-	Supir/Staf Kaur Umum

c. Kejurusitaan

Jurusita/Jurusita Pengganti di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Idi berjumlah 5 orang, yaitu :

No	Nama	L/P	Gol/ Ruang	Jabatan
1	Rajul Munir	L	III/b	Jurusita
2	Hasrati	P	III/b	Jurusita Pengganti
3	Yarvis Luthfi, SH	L	III/c	Jurusita Pengganti
4	Muliadi, SHi	L	III/c	Jurusita Pengganti
5	Irwan, ST	L	III/b	Jurusita Pengganti

Dalama pelaksanaan tugasnya mesing-masing jabatan mengemban klasifikasi pokok pekerjaan yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Ketua : Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan peradilan agama MA_RI dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wakil : Mewakili Ketua Mahkamah Syar'iyah dalam hal : merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Hakim :
   a. Menetapkan hari sidang
   b. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan serta menanda tanganinya
   c. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim
   d. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap yang akan diucapkan dalam persidangan
   e. Menandatangi putusan yang telah diucapkan dalam persidangan
   f. Melaksanakan pembinanaan dan pengawasan sebagai hakim pengawas bidang atas perintah Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi
   g. Membaca buku-buku literatur yang berkaitan dengan bidang hukum
   h. Melakukan diskusi terhadap permasalahan – permasalahan yang sedang berkembang yang ada kaitannya dengan tugas pokok hakim.

4. Panitera/Sekretaris
   a. Mendampingi Hakim dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
   b. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara,putusan, dokumen, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti, dan surat-surat lainya yang disimpan di kepaniteraan
   c. Bertanggung jawab atas laporan perkara pada setiap bulan

d. Mengatur tugas wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti
e. Membuat daftar semua perkara yang diterima di kepaniteraan dan memberi no urut serta membubuhi catatan singkat tentang isinya
f. Membuat salinan putusan atau turunan penetapan atau putusan mahkamah Syar'iyah menurut ketentuan perundang undangan yang berlaku
g. Melaksanakn penetapan atau putusan Mahkamah Syar'iyah
h. Memeriksa berkas banding, kasasi mmaupun Peninjuan kembali dan menandatangani serta mengirimkannya
i. Merencanakan dan melaksanakan pemeberian pelayanan teknis di bidang adiministrasi umum di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Idi serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Mahkamah Syar'iyah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
j. Panitera/Sekretaris sebagai kuasa pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib menguasai bagian anggaran dan berkewajiban mengetahui semua penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan APBN
k. Panitera/Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib membuat evaluasi dan pelaporan kepada ketua Mahkamah Syar'iyah Idi, Mahkamah Syar'iyah Aceh dan Sekretaris Mahkamah Agung RI
l. Panitera/Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib menyampaikan satu photo copy DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA yang telah mendapat pengesahan dari Dirjen

Perbendaharaan kepada badan pengawasan Mahkamah Agung RI dan Kepala Biro keuangan Mahkamah Agung RI sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Mahkamah Agung dalam rangka memenuhi Sitem Akuntansi Instansi (SAI)

m. Menerbitkan SPM yang didasarkan pada alokasi dana nya yang tersedia dalam DIPA

n. Menandatangani surat perintah perjalanan dinas

5. Wakil Panitera :

a. Mendampingi Hakim dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan

b. Bertangung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar, biaya perkara,uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti,dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;

c. Bertanggung jawab atas laporan perkara pada setiap bulan;

d. Mengatur tugas panitera Muda Gugatan,Panitera Muda permohonan dan panitera Muda Hukum;

e. Membuat daftar semua perkara yang diterima di kepaniteraan dan memberi nomot urut;

f. Membuat salinan putusan atau turunan penetapan atau putusan Pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila panitera berhalangan;

g. Melaksanakan penetapan atau putusan Pengadilan apabila Panitera berhalangan;

h. Memeriksa berkas banding,kasasi maupun peninjauan kembali dan memarap sebelum ditandatanggani oleh Panitera;

i. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi,mengevaluasi dan melaporkan

pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Wakil Sekretaris :

a. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi umum,yang meliputi:

- Membaca dan memeriksa surat-surat masuk baik surat biasa maupun surat yang memerlukan disposisi;
- Mengawasi dan memonitor buku Kendali surat masuk
- Mendisposisi surat yang memerlukan tindak lanjut kepada bagian umum;
- Mengawasi dan memonitor serta memberikan arahan register buku keluar:
- Mengawasi dan memonitor serta memberikan arahan buku kendali konsep surat;
- Membaca,memeriksa dan mengoreksi serta memarap surat-surat bidang umum yang memerlukan tindak lanjut;
- Mengontrol dan memonitor arsip umum baik surat masuk maupun surat keluar;
- Memeriksa dan menelaah BMN secara priodik mengintruksikan Kaur Umum untuk mencatat pengadaan barang yang dibeli dari Dana DIPA;
- Mengintruksikan dan mengontrol Kaur umum untuk membuat DIR (daftar inventaris ruangan) dan DIL (daftar inventaris lainnya)sesuai dengan keadaan barang:
- Memeriksa serta menginstruksikan kepada Kaur Umum untuk melakukan Stock opname barang Milik Negara dengan untuk mengetahui

kondisi barang yang masih baik maupun yang telah rusak berat;

- Menelaah hasil laporan stok opname barang dan menginstruksikan Kaur Umum untuk melakukan pengahapusan barang inventarsi milik Negara dengan cara berkoordinasi dengan KPKLN Lhokseumawe;
- Menginstruksikan dan memeriksa stock opname barang ATK serta pelaporannya dalam bentuk aplikasi;
- Memeriksa dan mengawasi perpustakaan serta memberikan arahan demi tertipnya perpustakaan seperti memerintahkan Kaur umum untuk mencatat dan member nomor setiap pengadaan buku baru dan dibubuhi stempel,serta mencatat setiap peminjaman dan pengembalian buku dalam kartu kendali;
- Memeriksa dan memberikan arah kepada Kaur Umum mengenai keadaan lingkungan dan gedung kantor;

b. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi keuangan,yang meliputi;

- Membaca dan memeriksa serta menelaah surat-surat yang berkaitan dengan keuangan dan memberikan disposisi;
- Membaca,memeriksa dan megoreksi serta memmarap surat-surat dibidang keuangan yang memerlukan tindak lanjut;
- Memeriksa dan menelaah SAI secara priodik dan menginstruksikan Kaur Keuangan untuk mengirimkan laporan tersebut ke Mahkamah Syar’iyah Aceh,setiap tanggal 5 pada awal bulan dan tembusannya disampaikan kepada

Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;

- Menginstruksikan dan mengontrol serta memberikan arahan Kepada urusan keuangan untuk mengisidan melengkapi file-file pegawai Mahkamah Syar'iyah Aceh yang ada kaitannya dengan keuangan secara berkala;

c. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi kepegawaian,yang meliputi:

- Membaca,memeriksa dan menelaah surat-surat yang ada kaitannya dengan kepegawaian yang memerlukan tindak lanjut;
- Mendisposisi surat yang memerlukan tindak lanjut kepada kepala Urusan Kepegawaian & Ortala;
- Membaca,memeriksa dan mengoreksi serta memarap surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian yang memerlukan tindak lanjut;
- Menginstruksikan dan memberikan arahan kepada Kepala Urusan Kepegawaian pada setiap awal tahun untuk membuat SPMJ dan SPMT;
- Menginstruksikan dan memberikan arahan kepada Kepala Urusan Kepegawaian pada setiap awal tahun untuk membuat KP4;
- Menginstruksikan dan memmberikan arahan kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk membuat inpassing gaji pada setiap adanya penyesuaian gaji berdasarkan peraturan pemerintah yang terbaru;
- Memeriksa dan memberikan arahan tentang data pegawai dalam aplikasi SIMPEG dan mengintruksikan kepada Kepala Urusan

Kepegawaian agar selalu memperbarui SIMPEG dengan data terbaru;

- Memeriksa,menginstruksikan dan memberikan arahan kepada kepala Urusan Kepegawaian & Ortala dalam hal buku kendali kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala sehingga dengan demikian,diharapkan hak-hak pegawai dalam hal tersebut dapat selesai tepat pada waktunya;
- Memeriksa dan memberikan arahan kepada Kaur kepegawaian dalam hal pengisian Buku Induk Pegawai dan kartu Cuti Pegawai;
- Memeriksa dan menelaah serta memberikan arahan-arahan mengenai berkas-berkas usulan kenaikan Pangkat Pegawai;
- Melegalisir berkas-berkas kepegawaian apabila diperlukan untuk kelengkapan kenaikan pangkat,usulan jabatan,usulan karpeg,usulan Karis maupun Karsu,usulan Taspen;
- Melakukan penyusunan RKAKL dan menyiapkan data pendukungnya bersama-sama dengan Kepala Urusan Umum,kepala Urusan keuangan,pejabat pejabat Pembuat Komitmen,dan staf pengelola keuangan;
- Membuat laporan tahunan Mahkamah Syar'iyah Idi bersama-sama secara tim baikdari kesekretariatan maupun dari keperkaraan;
- Melaksanakn tugas dinas luar apabila diperintahkan ketua Mahkamah Syar'iyah Idi sebagai tindak lanjut instruksi ketua Mahkamah Syar'iyah Idi seperti halnya mengikuti Raker Syar'iyah Idi ataupun pelatihan-pelatihan yang ada kaitannya dengan bidang kesekretariatan;

7. Panitera Muda Hukum:

a. Mendampingi hakim dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
b. Mengumpulkan,mengolah dan mengkaji data perkara;
c. Membuat data statistik perkara pada papan visual;
d. Membuat dan menyusun laporan perkara secara berkala untuk disampaikan ke Mahkamah Syar'iyah Aceh,yang tembusannya disampaikan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
e. Bertanggung jawab atas penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip berkas perkara baik yang statis (yang telah mempunyai kekuatan hokum)maupun dinamis(arsip berkas perkara yang masih berjalan dan belum mempunyai kekuatan hokum,seperti halnya masih dalam proses banding,kasasi maupun peninjauan kembali;
f. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan atau penetapan Mahkamah Syar'iyah Idi beserta akta cerai,atas permintaan para pihak yang berperkara tepat pada waktunya;
g. Menerima memori banding dan kontra memori banding;
h. Menerima memori kasasi dan kontra memori kasasi;
i. Menerima jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali;
j. Menyiapkan berkas perkara untuk dilakukan inzaghe oleh para pihak sebelum dikirimkan;

8. Panitera Muda permohonan :

a. Mendampingi Hakim dengan cara mengikuti dan mencatan jalananya persidangan;

b. Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lainnya yang ada hubungannya dengan perkara permohonan;
c. Bertanggungjawab atas pendaftaran perkara yang masuk dalam buku register perkara permohonan sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas,dan dibubuhi nomor perkara permohonan sesuai dengan uritan dalam buku register tersebut setelah panjar perkara dibayarkan pada kas;
d. Bertanggung jawab atas seluruh penulisan-penulisan dalam register perkara pemohonan secara tertib,cermat dan lengkap,secara tepat waktu, berdasarkan jalannya persidangan perkara
e. Bertanggaung jawab atas laporan perkara permohonan pada setiap bulan;
f. Membuat daftar semua perkara permohonan yang diterima kepaniteraan dan member nomor urut;
g. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayan teknis dibidang administrasi perkara permohonan,megawasi,
Mengevaluasi tugas meja I (dalam hal menerima perkara permohonan,permohonan banding,kasasi,dan permohonan peninjauan kembali) dan meja II (dalam hal register permohonan)serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Panitera.

9.Panitera Muda Gugatan:

a. Mendampingi hakim dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
b. Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang ada hubungannya dengan perkara gugutan;

c. Bertanggungjawab atas pendaftaran perkara yang masuk dalam buku register perkara gugatan sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas,dan membubuhi nomor perkara gugatan sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut setelah panjar perkara dibayarkan pada kas.
d. Bertanggung jawab atas seluruh penulisan-penulisan dalam register perkara gugatan secara tertib,cermat dan lengkap,secara tepat waktu,berdasarkan jalannya persidangan perkara
e. Bertanggung jawab atas laporan perkara gugatan pada setiap bulan;
f. Membuat daftar semua perkara gugatan yang diterima di kepaniteraan dan memberi nomor urut;
g. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara gugatan,mengawasi,mengevaluasi tugas meja I dan meja II serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Panitera.

10.Kaur Kepegawaian:

a. Membaca dan menelaah surat-surat yang telah di disposisi atasan untuk ditindak lanjuti;
b. Membuat surat jawaban atau balasan sesuai dengan disposisi atasan;
c. Membaca.memeriksa dan mengoreksi surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian yang telah dibuat oleh pelaksana kepegawaian;
d. Bertanggungjawab atas pembuatan SPMJ dan SPMT bagi yang menduduki jabatan serta KP4 bagi seluruh pegawai Mahkamah Syar’iyah Idi pada setiap awal tahun;

e. Bertanggung jawab atas pembuatan impossing gaji pada setiap adanya penyesuaian gajiberdasarkan peraturan Pemerintah yang baru;
f. Memeriksa dan memberikan arahan tentang data pegawai dalam aplikasi SIMPEG dan mengintruksikan kepada pelaksana kepegawaian sebagai administrator SIMPEG untuk selalu memperbaharui SIMPEG dengan data yang baru;
g. Bertanggungjawab atas terselenggaranya kenaikan pangkat,kenaikan gaji berkalatepat pada waktunya;
h. Mememeriksa dan memberikan arahan kepada pelaksanan Kepegawaian dalam hal pengisian Buku Induk Pengawai dan Kartu Cuti pegawai;
i. Memeriksa dan menelaah berkas-berkas usulan kenaikan pangkat pegawai;
j. Bertanggungjawab atas pengusulan Karpeg,Karis maupun Karsu,dan Taspen;
k. Mengikuti rapat Baperjakat dan mempersiapkan data-data pendukung untuk rapat Baperjakat;
l. Membuat usulan yang sifat nya rahasia sebagai tindaklanjut hasil Baperjakat merencanakan dan melaksanakan kepegawaian di lingkungan mahkamah syar'iyah Idi,serata magawasi,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

11.Kaur Umum :

a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya surat-surat masuk;
b. Membaca dan memeriksa surat-surat masuk serta melampirkan lembar disposisi;

c. Bertanggungjawab atas buku surat masuk dan keluar;
d. Bertanggungjawab atas buku kendali surat masuk dan keluar;
e. Bertanggungjawab atas buku kendali konsep surat;
f. Mengawasi dan memonitor serta memberikan arahan kepada pelaksana umum dalam hal register buku keluar;
g. Mengawasi dan memonitor serta memberikan arahan kepada pelaksana umum dalam hal buku kendali konsep surat;
h. Membaca,memeriksa dan megoreksi surat-surat bidang umum yang memerlukan tindak lajut;
i. Bertanggungjawab atas terselenggaranya arsip umum yang baik;
j. Memeriksa dan menelaah BMN secara priodik dan menginstruksikan administrator BMN untuk mencatat pengadaan barang yang dibeli dari Dana DIPA;
k. Bertanggungjawab atas pembuatan DIR (daftar inventaris ruangan)dan DIL (daftar inventaris lainnya) sesuai keadaan barang;
l. Melakuan Stock opname barang milik Negara dengan tujuan untuk mengetahui kondisi barang yang masih baik maupun yang telah rusak berat;
m. Menelaah hasil laporan stok opname barang dan melakukan pengusulan pengahapusan barang inventarsi milik Negara dengan cara berkoordinasi dengan KPKLN Lhokseumawe;
n. Bertanggungjawab atas tersedianya ATK Barang;
o. Melakukan stock opname barang ATK serta pelaporannya dalam bentuk aplikasi;

p. Bertanggungjawab atas terselenggaranya perpustakaan serta memberikan arahan kepada petugas perpustakaan demi tertibnya perpustakaan seperti memberi nomor setiap pengadaan buku baru dan dibubuhi stempel,serta mencatan setiap peminjaman dan pengembalian buku dalam kartu kendali;
q. Bertanggungjawab atas keadaan lingkungan dan gedung kantor;
r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Sekreratis;

12.Kaur keuangan:

a. Membaca dan memeriksa serta menelaah surat-surat yang berkaitan dengan keuangan;
b. Membaca,mempelajari dan menelaah serta menindaklanjuti surat-surat yang telah didisposisi atasan untuk dijawab atau dibalas;
c. Memeriksa dan menelaah SAI secara priodik dan mengirimkan laporan tersebut ke Mahkamah Syar'iyah Aceh,setiap tanggal 5 pada setiap awal bulan dan tembusannya disampaikan kepada kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
d. Bertanggungjawab atas pengisian dan kelengkapan file-file pegawai Mahkamah Syar'iyah Idi yang ada kaitannya dengan keuangan secara berkala;
e. Kepala urusan keuangan sebagai Pejabat SPP dan penerbit SPM bertugas dan berkewajiban;
   1. Memeriksa kelengkapan berkas SPP;
   2. Megisi chek list kelengkapan berkas SPP;
   3. Membuat dan menandatangganitanda terima SPPdan menyampaikannya;

4. Melukuan pengujian atas SPPdengan cara sebagai berikut:
   - Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   - Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
   - Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indicator keluaran;
   - Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang penyangkut;
     - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan,alamat nomor rekening dan nama BANK);
     - Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);

13. Panitera Pengganti:
    a. Mendampingi hakim dalam persidangan dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan,memanggil pihak-pihak yang berperkara serta para saksi dengan perintah ketua majelis.
    b. Menyusun dan membuat serta menandatanggani berita acara sidang,dimana pada sidang berikutnya berita acara sidang sebelumnya sudah diketik dengan rapih.

c. Membuat catat/daftar sidang kasus perkasus minimal rangkap empat untuk diberikan kepada
   -Kasir/bendahara keuangan perkara
   - Meja II untuk dicatat dalam buku register perkara
   - Meja III sebagai laporan bulanan
   - Arsip Hakim Ketua Majelis/panitera yang bersangkutan
d. Menyerahkan dictum putusan setelah setelah putusan tersebut ditandatanggani/di acc oleh hakim ketua majelis kepada:
   - Petugas Meja II untuk dicatat dalam register perkara
   - Jurusita Pengganti untuk diberitahukan kepada pihak-pihak,bagi perkara yang diputus hanya dihadiri oleh salah satu pihak.
e. Membantu Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan minutasi perkara,dimana selambat-lambatnya setengah bulan setelah perkara tersebut diputus harus telah diminutasi.
f. Mengetik PHS atas perkara yang ditugaskan dimanan yang bersangkutan sebagai Panitera Pengganti
g. Mendampingi ketua Majelis Hakim untuk mencatat proses persidangan ditempat (descente)yang kemudian disusun dalam bentuk berita acara.

14.Jurusita Pengganti :jurusita dan jurusita Pengganti sebagai tanaga fungsional Kepaniteraan Pengadilan yang secara administrasi bertanggung jawab kepada Panitera dan sehari-hari berada di bawah koordinasi Panitera

seperti Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh ketua Sidang, Menyampaikan pengumuman-pengumuman,teguran-teguran,dan pemberitahuan penetapan atau putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang,melakukan penyitaan atas perintah ketua Pengadilan,Membuat berita acara penyitaan,yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

15.Pejabat Pembuat Komitmen:

a. Membuat rencana kerja dan jadwal pelaksana kegiatan pada tahun yang bersangkutan/tahun berjalan dengan persetujuan Kuasa pengguna Anggaran/pimpinan satuan kerja;
b. Membuat dan menandatangani kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK),berita acara penelitian penawaran,berita acara serah terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
c. Membuat dan menandatangani Surat permintaan Pembayaran (SPP)yang dikrimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. kemudian diteruskan kepada Pejabat Penguji surat pemintaan Pembayaran (SPP)dan Penandatangan Surat perintah Membayar (SPM);
d. Membuat dan menandatangani surat keputusan yang mengakibatkan pengeluaran uang;
e. Membuat evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan yang dikuasainya yang meliputi prosentase pelaksanaan kegiatan baik mencakup sasaran,keluaran dampak kegiatan tersebut kepada Kuasa pangguna Anggaran/pengguna

barang secara periodic (bulanan,triwulanan, semesteran dan tahunan) yang kemudian melaporkan kepada Ketua Mahkamah syar'iyah Tingkat Bading dan diteruskan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI;

f. Membuat rencana kerja dan anggaran yang dilengkapi Rincian Anggaran Biaya (RAB)serta kerangka acuan serta data pendukung lainnya untuk anggaran tahun berikutnya;

16.Bendahara Pengeluaran:

a. Melaksanakan pembayaran dari uang Dipa yang di kelolanya setelah:
   - Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
   - Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   - Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;

b. Wajib menolak perintah bayar jika setelah diteliti dan di uji persyaratan-pesyaratan tersebut tidak dipenuh;

c. Mengajukan SP2D untuk dicairkan sebagai uang persediaan;

d. Mengambil SP2D untuk dicairkan sebagai uang persediaan;

e. Menyimpan uang persediaan dalam brangkas khusus;

f. Mendistribusikan uang sesuai dengan peruntukannya;

g. Meminta dan mengarsipakan bukti-bukti pertanggung jawaban belanja;

h. Bendaharawan mencairkan dana untuk kas persediaan;

i. Mencatat setiap transaksi kedalam Buku Kas Umum dan Buku Bantu lainnya;
j. Melaporkan seluruh transaksi yang terjadi dalam satu bulan kepada atasan langsung bendahara pengeluaran setiap akhir bulan;
k. Melakukan pembayaran gaji dan dana pelaksanaan kegiatan;
l. Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak ke kantor pajak;
m. Membuat laporan pertanggung jawaban/SPJ;
n. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

17. Bendahara Penerimaan;
    a. Melaksanakan tugas perbendaharaan yangbersumber dari penerimaan Negara bukan pajak dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan;
    b. Melakukan pembukuan Penerimaan Negara Bukan pajak;
    c. Menyetorkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Rekening Kas Umum Negara;
    d. Membuat laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
    e. Membuat laporan bulan,triwulan,semesteran dan tahunan;

B. Penyusunan Standard Operasonal Procedures (SOP)

Dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi (TUPOKSI) Pengadilan Agama Idi memiliki standart guna memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat pencari keadilan sehingga visi dan misi Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Idi dapat terwujud. Adapun SOP penerimaan Perkara pada Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Idi sebagai berikut :

- **TINGKAT PERTAMA**

1. Pendaftaran

a. Petugas Meja I menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan kasasi dan permononan perlawanan pihak ke tiga sebanyak jumlah pihak perkara ditambah empat salinan dengan melampirkan :

1) Surat keterangan Tidak mampu dari lurah, atau yang sejenisnya (kusus perkara prodeo)

2) Surat Kuasa khusus yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain) dengan disertai :

- Fotocopy kartu anggota yang masih berlaku (bagi advokat)
- Surat keterangan hubungan keluarga dari lurah:dan

a) Surat izin menjadi kuasa dari Pengadilan Agama (bagi kuasa insidentil) atau

b) Surat izin kuasa atasan (bagi PNS dan Anggota POLRI/TNI)

b.Petugas meja I memeriksa kelengkapan berkas, menaksir panjar biaya dan membuat SKUM (surat Kuasa Untuk Membayar), berkas perkara yang telah dilengkapi SKUM dikembalikan kepada penggugat / pemohon / kuasanya dan agar membayar panjar biaya perkara melalui Bank (kecuali prodeo)

c. Berkas diserahkan ke pemegang kas untuk ditandatangani dan dibumbuhi cap lunas pada SKUM setelah menerima pambayaran (bukti bayar pada Bank yang ditunjuk) dan dicatat dalam jurnal Keuangan lalu menyerahkan satu exemplar surat permohonan / gugatan dan lembaran pertama SKUM kepada yang bersangkutan

d. Berkas diserahkan ke petugas Meja II untuk dicatat dalam register perkara dan selambat-lambatnya dua hari berikutnya : Ketua Mahkamah Syar'iyah menunjuk Majelis Hakim, Panitera menunjuk Panitera sidang dan Jurusita pengganti lalu Majelis Hakim menentukan hari sidang dan memerintahkan juru suta Pengganti (JSP) memanggil para pihak untuk

menghadiri persidangan sesuai hari dan tanggal yang di tetapkan

2. Penyelesaian Perkara

Dalam hal penggugat / Pemohon mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (tampa biaya), persidangan diawali pemeriksaan permohonan prodeo Permohonan prodeo dapat dikabulkan atau ditolak. Terhadap putusan prodeo tidak dapat diajukan upaya hokum;

a. Apabila dikabulkan sidang dilanjutkan pada tahap Mediasi kecuali Termohon / tergugat tidak hadir, sidang ditunda untuk dipanggil kembali
b. Apabila ditolak, sidang di tunda untuk memberi kesempatan kepada Pemohon / Penggugat membayar panjar biaya perkara. Pada sidang berikutnya :
   1) Jika panjar biaya perkara tidak dibayar, perkara dibatalkan;
   2) Apabila dibayar, sidang dilanjutkan pada tahap mediasi;
c. Dalam hal Tergugat mengajukan permohonan perkara secara predeo (untuk perkara selain bidang perkawinan) permohonan tersebut diajukan bersama-sama jawaban dengan melampirkan surat keterangan tidak mampu dari kepala Desa/Lurah atau sejenisnya, permohonan predeo dapat dikabulkan atau ditolak. Terhadap putusan predeo tidak dapat diajukan upaya hokum;
d. Dalam hal tidak ada predeo, bila para pihak hadir persidangan diawali proses mediasi kecuali perkara permohonan (volunteer), proses mediasi dilaksanakan paling lama 40 hari sejak pemilihan Mediator dan dapat diperpanjang paling lama 14 hari;
e. Jika Mediasi berhasil, kesepakatan dituangkan di dalam Surat Perdamaian yang di tanda tangani para pihak dan mediator,atau surat Pencabutan gugatan / permohonan dalam hal rukun kembali (khusus perkara perceraian)

f. Pada hari sidang yang telah ditentukan, para pihak penyampaian Surat Perdamaian atau Surat Pencabutan tersebut agar perkara diselesaikan dengan putusan perdamaian (Akta van Dading) atau penetapan pencabutan dan apabila perkara dipandang tidak layak dimediasi, atau proses mediasi gagal atau tidak berhasil, siding dilanjutkan pada tahap litigasi

g. Penyelesaian perkara melalui prosedur litigasi berlangsung paling lama 6 (enam) bulan, kecuali ada alasan yang sah menurut hokum. Tehap litigasi diawali upaya perdamaian (dading);

1) Apabila perdamaian berhasil, perkara selesai dengan pencabutan, atau putusan perdamaian (Akta va Dading);

2) Apabila gagal atau tidak berhasil, sidang dilanjutkan pada tahap pemeriksaan perkara;
sidang perkara dilakukan dengan cara :

a) Default: tanpa hadirnya Termohon/Tergugat;

b) Contradictior: tanpa jawaban;

c) Biasa, yang meliputi tahap:

- Pembacaan permohonan/gugatan;
- Jawaban atas permohonan/gugatan;
- Tanggapan penggugat atas jawaban (Replik);
- Tanggapan Tergugat atas replik (Duplik);
- Pembuktian dari para pihak;
- Pemeriksaan setempat (khusus sengketa harta);
- Peletakan Sita (jika diminta);
- Kesimpulan dari para pihak;
- Pembacaan Penetepan/Putusan;

h. Sesaat setelah Pembacaan Penetapan/Putusan (kecuali cerai talak), sisa panjar biaya perkara dikembalikan (jika ada), selambat-lambatnya tiga hari kerja berikutnya Mahkamah Syar’iyah memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir saat putusan dibacakan dan paling lambat 14

hari sejak dibacakan Mahkamah Syar'iyah menyampaikan salinan penetapan/putusan kepada para pihak;

i. Apabila tidak ada upaya hukum (Verzet, banding, kasasi) putusan berkekuatan hokum tetap terhitung sejak hari 15 setelah pembacaan/pemberitahuan putusan.

j. Sejak berkekuatan hokum tetap Mahkamah Syar'iyah menyampaikan Akte Cerai kepada para pihak (khusus perkara cerai gugat) dan melaksanakan sidang penyaksian ikrar talak (khusus ikrar talak).

3. Pencabutan perkara Pemohon / Penggugat dapat mencabut permohonan/gugatanya baik sebelum atau dalam proses pemeriksaan perkara;

   a. Dalam hal diajukan sebelum pemeriksaan perkara:

      1) Surat pencabutan diajukan ke Mahkamah Syar'iyah melalui Petugas Meja I dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain) dan bagi yang buta aksara, pencabutan dilakukan secara lisan dihadapan panitera.

      2) Pada hari itu juga Panitera melalui petugas meja I membuat dan menanda tangai Akta Pencabutan;

      3) Selambat-lambatnya satu hari kerja berikutnya, Majelis Hakim memerintahkan JSP memberitahukan pencabutan tersebut kepada Tergugat/Termohon dalam sudah dipanggil.

   b. Dalam hal diajukan dalam proses pemeriksaan perkara:

      a) Pencabutan diajukan secara lisan dan tulisan di muka persidangan

      b) Pencabutan dapat dibenarkan apabila diajukan sebelum tahap jawaban, jika diajukan setelah jawaban pencabutan hanyan dapat dibenarkan apabila Tergugat / Termohon setuju;

➢ **BANDING**

Pemohon Banding diajukan paling lambat 14 hari sejak:

a. Pembacaan/pemberitahuan putusan;

b. Pemberitahuan putusan berperkara secara prodeo pada tingkat banding;

(Apabila diajukan setelah lewat waktu, permohonan Banding tetap diterima dengan catatan Panitera membuat pernyataan bahwa pemohon banding telah lewat waktu)

1. Pemohon banding diajukan ke Mahkamah syar'iyah melalui Meja I dengan melampirkan:
   a. Salinan resmi Putusan Mahkamah Syar'iyah Aceh tentang izin berperkara secara prodeo pada tingkat banding (khusus perkara banding secara prodeo);
   b. Surat kuasa khusus yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain) dengan disertai:
      - Surat izin dari Ketua Mahkamah Syar'iyah (bagi Kuasa insidentil);atau
      - Surat izin khusus atasan (bagi PNS dan Anggota POLRI/TNI)
2. Petugas Meja I membuatkan SKUM dan membuat Akte Pernyataan Banding yang ditanda tangani Pemohon Banding namun belum ditandatangani panitera
3. Kasir menerima Akta pernyataan Banding disertai dengan asli SKUM dari pemohon Banding, membukukan uang panjar biaya banding yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan perkara Banding, memberi nomor register pendaftaran pada SKUM yang menyerahkan kembali Akta pernyataan Banding (setelah ditandatangani oleh Panitera) beserta asli SKUM kepada Pemohon Banding.
4. Petugas Meja II mencatat dalam buku register;
5. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan banding dengan salinan putusan, akta pernyataan banding, dan relaas pemberitahuan isi putusan (jika ada) dan membuat daftar check-list kelengkapan berkas banding sebagai control proses perkara.
6. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja berikutnya:
   a. Biaya banding dikirim ke Mahkamah Syar'iyah Aceh (kecuali prodeo)
   b. Pernyataan Kasasi diberitahukan kepada Termohon Kasasi (kecuali) kasasi dalam perkara volunteer)

7. Selambat-lambatnya 14 hari sejak pendaftaran para pihak dipanggil untuk pemeriksaan berkas (inzage). Pemeriksaan berkas perkara dilakukan paling lambat hari ke 27 sejak pendaftaran. Dalam hal para pihak atau salah satu pihak tidak hadir untuk memeriksa berkas;
8. Jika dikehendaki, Pembanding/Terbanding dapat mengajukan Memori/Kontra Memori Banding sebelum berkas perkara dikirim;
   a. Memori/Kontra Memori Banding di sampaikan ke MS melalui meja I
   b. Selambat-lambatnya tiga hari kerja berikutnya Memori/Konta memori tersebut tersebut disampaikan kepada Terbanding/Pembanding;
9. Selambat-lambatnya hari ke 29 sejak pendaftaran banding, berkas banding (Bundel A dan Bundel B yang telah lengkap) dikirim ke Mahkamah Syar'iyah Aceh;
10. Selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak salinan putusan Mahkamah Syar'iyah Aceh diterima, putusan diberitahukan kepada para pihak, apabila tidak ada upaya hukum (Kasasi) putusan berkekuatan hukum tetap terhitung sejak hari 15 setelah pemberitahuan putusan.

1. 11. setelah pemberitahuan isi putusan kasasi;
   a. Mahkamah Syar'iyah menyerahkan akta Cerai kepada para pihak (khusus perkara cerai gugat)
   b. Melaksanakan sidang penyaksian ikrar talak (khusus cerai talak)

Apabila perkara prodeo

1. Selambat-lambatnya 3 hari kerja sejak pendaftaran kasasi;
   a. Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan jurusita Pengganti
   b. Ketua ms Menunjuk Majelis Hakim
   c. Majelis Hakim menentukan hari sidang
   d. JSP memanggil para pihak

2. Pada hari persidangan yang di tetapkan Majelis Makim Memeriksa permohonan berperkara secara prodeo pada tingkat kasasi dan di catat dalam berita
   Acara persidangan.

Atas dasar kesepakatan bersama, para pihak dapat menempuh upaya perdamaian terhadap perkara yang sedang dalam proses kasasi sepanjang perkara belum putus

- Kesepakatan untuk menempuh upaya perdamaian diajukan secara tertulis kepada MS melalui Petugas Meja I. Dan selanjutnya Ketua MS memberitahukan hal tersebut ke MA (dalam hal berkas sudah di kirim) dengan maksud agar pemeriksaan tertunda
- Upaya perdamaian berlangsung paling lama 14 hari kerja sejak diajukan ke MS. Dan jika para pihak menghendaki. Ketua MS dapat menunjukkan seseorang atau beberapa Mediator. Para pihak melalui MS dapat mengajukan kesepakatan perdamaian secara tertulis untuk dikuatkan dalam bentuk akta perdamaian

Apabila tercapai perdamaian maka proses pencabutan perkara kasasi apabila tercapai perdamaian maka Proses pencabutan perkara banding sebagai berikut:

- Pemohon Kasasi dapat dicabut sebelum diputus oleh MA
- Permohonan pencabutan yang disetujui termohon ditujukan kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Mahkamah Syar'iyah dan disampaikan ke Mahkamah Syar'iyah melalui petugas Meja I dengan melampirkan surat kuasa yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain)
- Petugas Meja I menyarahkan salinan Akta pencabutan kepada pemohon dan termohon kasasi
- Petugas Meja II mencatat dalam register
- Selambat-lambatnya 3 hari kerja berikutnya Ketua MS melaporkan pencabutan tersebut secara tertulis ke Mahkamah Agung RI

1. Menyerahkan satu rangkap Akta pernyataan Peninjauan Kembali yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Peninjauan Kembali beserta lembar pertama SKUM

Petugas menerima berkas permohonan Peninjauan kembali melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi

2. Melengkapi berkas permohonan peninjauan kembali dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama,banding dan kasasi, Akta pernyataan permohonan penijauan kembali, dan relaas pemberitahuan isi putusan.
3. Membuat daftar Ceeck-list kelengkapan berkas peninjauan kembali sebagai kontrol proses perkara dan menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung

Proses Pengiriman Berkas PK

1. Panitera membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara peninjauan kembali ke Mahkamah Agung yang dibuat dalam rangkap 5:1 rangkap untuk Mahkamah Agung , 2 rangkap ditembuskan kepada para pihak, 1 tangkap untuk tembusan kepada Mahkamah Syar'iyah Aceh, dan satu rangkap di simpan sebagai arsip
2. Petugas mengirim bundeL A dan Bundel B perkara peninjauan kembali ke Mahkamah Agung
3. Perkara peninjauan kembali di kirim ke Mahkamah Agung melalui Bank

   Bukti setoran bank untuk perkara peninjauan kembali tersebut dimasukkan ke dalam bundel B yang di kirim ke Mahkamah Agung

5 tugas memphotocopy isi dari bundel B untuk di simpan seebagai arsip oleh Panmud Hukum

PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN

1. Panitera melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak
2. Petugas pembuat catatan kaki dalam salinan putusan yang di minta oleh para pihak yang berisi :
   - Diberikan kepada/atas permintaan siapa
   - Dalam keadaan belum/sudah BHP

➢ **PENINJAUAN KEMBALI**

Petugas Meja I

1. Menerima dan membuatkan permohonan peninjauan kembali dari pemohon PK

2. Mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melaksanakan cross-check dengan buku induk register Gugatan/Permohonan dan buku induk register Kasasi
3. Menghitung hari apakah permohonan peninjauan kembali diajukan masih dalam tenggang waktu 180 hari setelah putusan berkekuatan hokum tetap atau sejak ditemukan bukti baru (novum)
4. Memuat SKUM dan akta pernyataan peninjauan kembali yang ditanda tangani pemohon peninjauan kembali yang belum di tandatangi panitera

Kasir

1. Menerima akta pernyataan peninjauan kembali dan asli SKUM pada buku jurnal keuangan permohonan peninjauan kembali
2. Membukukan uang panjar biaya peninjauan kembali yang tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan permohonan peninjauan kembali dan memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM
3. Menyediakan akta pernyataan peninjauan kembali beserta asli SKUM kepada pemohon peninjauan kembali

Petugas Meja II

1. Menerima akta pernyataan peninjauan kembali dan asli SKUM dari pemohon peninjauan kembali
2. Menerima akta pernyataan peninjauan kembali kepada panitera untuk ditanda tangani
3. Mencatat dalam register induk perkara peninjauan kembali sesuai dengan nomor register pendaftaran yang ada di dalam SKUM

Petugas Meja III

1. Petugas membuat/mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditanda tangani oleh panitera
2. Panitera menyampaikan salinan putusan kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan penggugat/pemohon dan tergugat/termohon,melalui pos

SITA JAMINAN,SITA EKSEKUSI,EKSEKUSI RIIL DAN EKSEKUSI LELANG

Sita jaminan

1. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita dari Majelis Hakim

2. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita pada hari itu juga setelah pemohon Sita membayar SKUM
3. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register penyitaan
4. Juru sita melaksanakan proses sita paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita dari Panitera/wakil Panitera
5. Jurusita menyerahkan berkas sita jaminan kepada Panitera/wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita

Aanmaning/Peneguran

1. Ketua Mahkamah Syar'iyah /Panitera menerima surat permohonan aanmaning dari pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera MUDA untuk meneliti dan menghitung panjar
2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Mahkamah Syar'iyah.
3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan aanmaning dari Ketua Mahkamah Syar'iyah paling lama 2 hari setelah pemohon SKUM.
4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan jurusita untuk melaksanakan aanmaning pada hari itu juga setelah pemohon membayar SKUM
5. Panitera muda gugatan mencatat kedalam buku register eksekusi.
6. Jurusita melaksanakan proses aanmaning paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/Wakil Panitera
7. juru sita menyerahkan berkas aanmaning kepada Panitera/Wakil panitera paling lambat 1 hari setelah pelaksanaan peneguran

Sita Eksekusi

1. Ketua Mahkamah Syar'iyah /Panitera menerima surat permohonan Sita Eksekusi dari pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar
2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Mahkamah Syar'iyah.

3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan sita eksekusi dari Ketua Mahkamah Syar'iyah paling lama 2 hari setelah pemohon sita eksekusi membayar SKUM
4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan jurusita untuk melakukan sita eksekusi pada hari itu juga setelah pemohon sita membayar SKUM
5. Panitera Muda Gugatan memcatat kedalam buku register eksekusi
6. Jurusita melaksanakan proses sita eksekusi paling lama 3 hari setelah meneriama berkas dari Penitera/Wakil Panitera
7. Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada Panitera/Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita.

Eksekusi Riil/Pengosongan

1. Ketua Mahkamah Syar'iyah /Panitera menerima surat permohonan eksekusi dari pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar
2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Mahkamah Syar'iyah /Panitera
3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan eksekusi dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon eksekusi membayar SKUM
4. Panitera/Wakil Panitera melakukan penunjukan juru sita untuk melaksanakan eksekusi
5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi
6. Jurusita melakukan pemberitahuan proses eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi
7. Jurusita melaksanakan koordinasi dengan intansi terkait paling lama 3 hari setelah menerima penetapan dari Ketua Mahkamah Syar'iyah
8. Jurusita melaksanakan proses eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/Wakil Panitera
9. Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada Panitera/Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan eksekusi.

Eksekusi lelang

1. Ketua Mahkamah Syar'iyah/Panitera menerima surat permohonan eksekusi lelang dari pemohon dan memberi disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar
2. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Mahkamah Syar'iyah
3. Panitera/Wakil Panitera pada hari itu juga mempersiapkan penetapan eksekusi lelang dari ketua ms paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM
4. Paniter/Wakil Panitera melakukan penunjukan jurusita untuk melaksanakan eksekusi lelang pada hari itu juga setelah pemohon membayar SKUM
5. Panitera Muda Gugatan mencatatkan ke dalam buku register eksekusi
6. Panitera Muda Gugatan mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang paling lama 2 hari setelah penetapan ditanda tangani.

BAB III

KEADAAN PERKARA

A. Keadaan Perkara Diterima

- Sisa perkara tahun 2012 ---------- 39 perkara
- Perkara yang diterima tahun 2013 ---------- 319 perkara

Jumlah ---------- 358 perkara

Secara umum jenis perkara yang diterima pada tahun 2013 adalah sebagai berikut :

- Perkara permohonan tahun 2013 ---------- perkara
- Perkara gugatan tahun 2013 ---------- perkara

Perkara-perkara Perdata yang diterima dalam tahun 2013 dari keseluruhannya menurut jenis dapat dirincikan sebagai berikut :

NO.	JENIS PERKARA	JUMLAH
1	Cerai Talak	71 perkara
2	Cerai Gugat	212 perkara
3	Harta Bersama	1 perkara
4	Wali Adhal	2 perkara
5	Istbat Nikah	8 perkara
6	Kewarisan	1 perkara
7	Hibbah	2 perkara
8	Pembatalan Perkawinan	- perkara
9	Pengesahan Anak	- perkara
10	Hak-Hak Bekas Isteri/ Suami	- perkara
11	Izin Poligami	- perkara
12	Penunjukan Orang Lain Sebagai Wali	1 perkara
13	P3HP/Penetapan Ahli Waris	4 perkara
14	Perwalian	5 perkara
15	Lain-lain	- perkara
JUMLAH		307 Perkara

B. Keadaan Perkara yang Diselesaikan

Dari Seluruh perkara yang masuk tahun 2013 serta sisa perkara tahun 2012 yang seluruhnya berjumlah 319 perkara sebagaimana diuraikan diatas, Mahkamah Syar'iyah Idi telah menyelesaikan perkara tersebut sebanyak 307 perkara hingga akhir tahun 2013. Perkara yang masih tersisa adalah berjumlah 51 perkara secara umum dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Diputuskan Berdasarkan jenis perkara :

   Berikut ini table perkara yang diputus berdasarkan jenis perkara, adalah sebagai berikut :

NO	JENIS PERKARA	JUMLAH
1	Cerai Talak	71 perkara
2	Cerai Gugat	212 perkara
3	Harta Bersama	1 perkara
4	Wali Adhal	2 perkara
5	Istbat Nikah	8 perkara
6	Kewarisan	1 perkara
7	Hibbah	2 perkara
8	Pembatalan Perkawinan	- perkara
9	Pengesahan Anak	- perkara
10	Hak-Hak Bekas Isteri/ Suami	- perkara
11	Izin Poligami	- perkara
12	Penunjukan Orang Lain Sebagai Wali	1 perkara
13	P3HP/Penetapan Ahli Waris	4 perkara
14	Perwalian	5 perkara
15	Lain-lain	- perkara

2. Berdasarkan produk Mahkamah/Jenis putusan

Bulan	Sisa Bl Lalu	Diterima Bl Ini	Dikabulkan	Dicabut	Gugur	Dicoret	Tidak diterima	Ditolak	Sisa Bl ini
Jan	39	23	26	1	-	-	-	-	35
Feb	35	25	17	2	-	1	-	-	40
Mar	40	29	18	-	3	1	-	-	47
Apr	47	25	24	2	1	-	-	-	45

Mei	45	37	28	1	-	-	1	-	52
Jun	52	22	22	2	-	-	-	-	50
Jul	50	15	24	1	3	-	-	-	32
Ags	32	28	11	2	3	-	1	-	43
Sep	43	40	24	1	1	-	-	-	57
Okt	57	33	24	1	1	-	-	-	64
Nov	64	27	22	2	1	-	-	1	65
Des	65	15	27	1	1	-	-	-	51
Jumlah	569	319	272	16	14	2	2	1	581

3. Perkara dalam tingkat Upaya hukum

Tahun 2013 upaya hokum yang dilakukan para pencari keadilan hanya terdapat 2 (dua) buah perkara yang dapat digambarkan sebagai berikut :

- Verzet ..... = - perkara
- Tingkat Banding ..... = 1 perkara
- Tingkat Kasasi ..... = 2 perkara
- Peninjuan Kembali ..... = - perkara

  Jumlah ..... = 3 perkara

C. Rekapitulasi Perkara Yang Diterima Dan Diputus

Data Perkara yang diterima dan diputus berdasarkan produk Mahkamah Syar'iyah Idi adalah sebagai berikut :

1. Diterima :
   - Sisa perkara tahun 2012..... = 39 perkara
   - Perkara yang diterima tahun 2013 ..... = 319 perkara

     Jumlah ..... = 358 perkara

   Meliputi jenis perkara sebagai berikut :
   - Perkara Permohonan ..... = 14 perkara
   - Perkara Gugatan ..... = 305 perkara

     Jumlah ..... = 319 perkara
2. Diputus/Dicabut :
   - Perkara Permohonan ..... = 13 perkara
   - Perkara Gugatan ..... = 278 perkara
   - Dicabut ..... = 16 perkara

   Jumlah ..... = 307 perkara

Sisa Perkara pada tingkat pertama ……..= 51 perkara

Yang terdiri dari :

- Perkara permohonan = 1
- Perkara gugatan = 50
- Sisa perkara banding = -
- Sisa perkara kasasi = 1

Berikut ini adalah proses penyelesaian perkara pada setiap bulan :

1. Tabel : Proses Perkara

Uraian	jan	feb	mar	apr	mei	jun	jul	ags	sep	okt	nov	des
Sisa	39	35	40	47	45	52	50	32	43	57	64	65
Diterima	23	25	29	25	37	22	15	28	40	33	27	15
Dicabut	1	2	0	2	1	2	1	2	1	1	2	1
Dikabulkan	26	17	18	24	28	22	29	11	24	24	22	27
Ditolak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Tidak diterima	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
Gugur	0	0	3	1	0	0	3	3	1	1	1	1
Dicoret	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sisa	35	40	47	45	52	50	32	43	57	64	65	51

2. Tabel : Rekapitulasi proses penyelesaian perkara Tahun 2013

No	Bln	Sisa	Pkr Baru	Jml	Dicabut	Ditolak	Dicoret	Digugurkan	Tdk diterima	Dikabulkan	Sisa	Ket
1	Jan	39	23	62	1	0	0	0	0	26	35	
2	Feb	35	25	60	2	0	1	0	0	17	40	
3	Mar	40	29	69	0	0	1	3	0	18	47	
4	Apr	47	25	72	2	0	0	1	0	24	45	
5	Mei	45	37	82	1	0	0	0	1	28	52	
6	Jun	52	22	74	2	0	0	0	0	22	50	
7	Jul	50	15	65	1	0	0	3	0	24	32	
8	Ags	32	28	60	2	0	0	3	0	11	43	
9	Sep	43	40	83	1	0	0	1	0	24	57	
10	Okt	57	33	90	1	0	0	1	0	24	64	
11	Nov	64	27	91	2	1	0	1	0	22	65	
12	Des	65	15	80	1	0	0	1	0	27	51	

D. Minutasi Perkara

Perkara yang putus / diselesaikan tahun 2013 berjumlah 307 perkara yang telah selesai diminutasi berjumlah 303, 4 buah perkara yang putus belum diminutasi.

E. Faktor Penyebab terjadi perceraian

Faktor ini didasarkan pada penyebab dominan yang menimbulakn terjadinya perceraian yang terungkap di dalam persidangan dan menjadi pertimbangan Majelis Hakim dalam memutuskan perkara.

Tabel : Faktor penyebab terjadinya perceraian

NO.	FAKTO PENYEBAB PERCERAIAN	JUMLAH PERKARA
1	Cemburu	-
2	Ekonomi	31
3	Tidak ada tanggung jawab dalam Rumah Tangga	61
	Kekajaman jasmaniah	-
4	Gangguan dai pIhak ke tiga	22
5	Tidak ada keharmonisan	104
6	Krisis Akhlak	18
7	Kawin Paksa	-
8	Kekejaman Mental	8
9	Cacat Biologis	1
10	Kekerasan Jasmani	3
11	Dihukum	1
JUMLAH		245

F. Perkara Prodeo

Jumlah perkara Prodeo yang diterima tahun 2013 berjumlah 59 perkara dengan alokasi anggaran Dipa sebesar Rp. 7.000.000,- (tujuh juta lima ratus ribu rupiah), dan realisasinya sebesar Rp. 7.000.000,- (tujuh juta lima ratus ribu rupiah).

Sedangkan rincian jenis perkara prodeo dan perabandingan dengan tahun sebelumyanya adalah sebagai berikut :

No	Jenis Perkara		Jumlah Perkara
1.	Cerai Talak		5
2.	Cerai Gugat		53
3.	Isbat Nikah		1
Tahun		2013	59
		2012	52

G. Perkara yang Dimediasi

Sesuai dengan Peraturan mahkamah Agung RI Nomor Tahun 2008 tentang mediasi, Mahkamah Syar'iyah idi telah melaksanakan maksud dari peraturan tersebut dengan jumlah perkara yang dimediasi pada tahun 2013 mencapai 102 perkara, dengan rincian berhasil 5 perkara, sedangkan sisanya 97 perkara gagal.

Tabel : Perkara yang di Mediasi

No.	**Bulan**	**Jumlah Perkara Mediasi**	**Hasil Mediasi**		**Ket.**
			Berhasil	**Tidak Berhasil**	
1	Jan	9	1	8	
2	Feb	4	1	3	
3	Mar	13	-	13	
4	Apr	8	-	8	
5	Mei	7	-	7	
6	Jun	7	1	6	
7	Jul	6	-	6	
8	Ags	7	-	7	
9	Sep	15	-	15	
10	Okt	10	1	9	
11	Nop	12	1	1	
12	Des	4	-	4	

H. Perkara Jinayah (Pidana Islam)

Perkara Jinayah yang diterima dan dituntut pada tahun 2013 oleh Mahkamah Syar'iyah Idi sejumlah 1 (satu) buah perkara sisa tahun 2012 sejumlah 0 perkara dengan rincian sebagai berikut :

NO.	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1	Khamar	- perkara
2	Maisir	1 perkara
3	Khalwat	- perkara
4	Melanggar Syariat Islam	- perkara
	JUMLAH	1 perkara

I. Kearsipan Perkara.

Penataan Arsip perkara atau minutasi perkara-perkara perdata dan pidana Islam pada Mahkamah Syar'iyah Idi pada tingkat pertama telah dilakukan sesuai dengan tata kearsipan POLA BINDALMIN.

J. Pelaporan Perkara.

Pelaporan perkara-perkara telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku dari Mahkamah tingkat pertama ke Mahkamah Provinsi dan ke Mahkamah Agung RI di Jakarta. Laporan yang dikirim berupa Laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan dan Tahunan.

BAB IV

PENGAWASAN INTERNAL

Dalam melaksanakan tugas Mahkamah Syar'iyah Idi dalam melakukan pemeriksaan suatu perkara dilakukan secara sederhana cepat dan biaya ringan hal ini sesuai dengan asas UU No. 4 Tahun 2004 tentang pokok-pokok Kekuasaan Kehakiman. Begitu pula dalam penyelesaian suatu perkara pada Mahkamah Syar'iyah dilaksanakan sampai batas waktu enam bulan.

Untuk melaksanakan tugas dan kewenangan Mahkamah Syar'iyah agar supaya tertib administrasi yang dilakukan secara efektif dan efisien perlu dilakukan pengawasan dan pembinaan secara terus menerus terhadap Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan juga terhadap seluruh pejabat dan staf di Kesekretariatan.

A. Landasan Pengawasan Internal

Pengawasan Internal adalah sebuah pengawasan yang berasal dari dalam lingkungan peradilan sendiri. Pengawasan internal ini mencakup dua hal yaitu Pengawasan Melekat (Waskat) dan Pengawasan Reguler.

Dalam hal pengawasan internal ini Mahkamah Syar'iyah Idi berdasarkan pada Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

Secara umum pelaksanaan pengawasan ini mempunyai maksud :

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggara teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku.
2. Mencegah terjadinyapenyimpangan, mal-administrasi dan ketidakefisienan dalam penyelenggaraan peradilan, serta,
3. Memberikan penilaian kinerja.

Sedangkan fungsi pelaksanaan fungsi pengawasan internal adalah :

1. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimanan mestinya,dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
3. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya perkara murah.

Dengan maksud dengan dan fungsi pengawasan tersebut, Mahkamah Syar'iyah Idi berusaha menerapkan pengawasan internal ini kepada seluruh pejabat dan pegawai secara intensif dan menyeluruh di semua lini yang ada.Meliputi bidang : Administrasi persidangan dan Pelaksanaan putusan, Administrasi perkara, Administrasi umum, serta hal-hal yang berkenaan dengan manajemen peradilan dan kinerja pelayanan publik.

B. Pelaksanaan Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu unsure yang mutlak harus dilaksanakan guna menjalankan fungsi organic manajemen, sebab pengawasan merupakan pengamatan dan pengukuran pelaksanaan sesuatu pekerjaan dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan sasaran dan standart, program yang ditetapkan sebelumnya.

Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi dalam menjalankan program pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita di daerah hukumnya didasarkan pada Pasal 53 ayat 1 Unang-undang nomor : 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Upaya yang dilakukan oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi sebagai pimpinan guna mengefektifkn program pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan di Mahkamah Syar'iyah Idi, antara lain adalah :

1. Memfungsikan tugas Hakim Pengawas Bidang Secara optimal untuk melakukan pembinaan dan pengawasan satu kali dalam tiga bulan, sesuai tugas masing-masing dan melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan tersebut kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi melalui Wakil Ketua. Pembagian tugas Hakim Pengawas Bidang adalah sebagaimana termuat dalam SK Nomor : W1-A14/856/PS.08.07/IX/2013 dengan rincian sebagai berikut :

NO.	NAMA	HAKIM PENGAWAS BIDANG
1.	Said Nurul Hadi, SHI	- Bidang Administrasi Umum (Umum dan Perpustakaan) - Bidang Kerja Pelayanan Publik dan IT
2.	Ishak Lubis, S.Ag	- Bidang Administrasi Umum (Kepegawaian dan Keuangan)
3.	Mahyuddin, S.Ag	- Bidang Manajemen Peradilan - Bidang Administrasi Perkara (Pola Keuangan Perkara, Pola Penerimaan Perkara dan Register)
4.	Drs. H. Abdul Karim Usman	- Bidang Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan - Bidang Administrasi Perkara (Laporan dan Kearsipan)

2. Menetapkan disiplin jam Masuk dan Keluar kantor sesaui dengan KMA Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 dan petunjuk Mahkamah Syar'iyah Aceh selama 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu, dengan menggunakan dua system, yaitu Finger print dan absensi manual untuk antisipasi kemungkinan terjadi emergensi ketika listrik dalam keadaan mati. Adapun ketentuan jam kerja sebagai berikut :

Hari	Jam Kerja		
	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin-Kamis	08.00	12.00-13.00	16.30
Jum'at	08.00	11.30-13.00	17.00

3. Mengadakan rapat pertemuan dengan seluruh pegawai setiap bulan dengan agenda penyampaian hasil pekerjaan serta berbagai informasi yang diberikan Mahkamah Syar'iyah Aceh dan Mahkamah Agung RI.
4. Mengadakan rapat terbatas dengan para hakim secara berkala dengan agenda diskusi dan pembinaan.
5. Mengadakan rapat bidang Kepaniteraan dengan pejabat Kepaniteraan dengan agenda diskusi dalam proses penerimaan dan penanganan perkara serta fungsi utama dalam menjalankan tugas membantu Hakim dalam menyelesaikan perkara.
6. Mengadakan rapat bidang Kesekretariatan dengan pejabat Kesekretariatan, dengan agenda membahas tugas-tugas umum, Keuangan dan kepegawaian.
7. Mengadakan Rapat Kerja (Raker) internal yang dihadiri seluruh elemen Mahkamah Syar'iyah Idi pada akhir tahun, guna mengecaluasi dan menyusun rencana dan program kerja tahun 2014.

C. Permasalahan dan Kendala Pengawasan

Berdasarkan upaya pengawasan yang dilakukan diatas pada umumnya pelaksanaan tugas pokok Mahkamah Syar'iyah Idi yang meliputi : menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, telah berjalan dengan baik dan simultan, demikian pula pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan tentang pengurusan kepegawaian, umum dan keuangan sesuai dengan kondisi yang ada, telah berjalan dengan lancar.

Kelancaran tugas-tugas secara umum tersebut diatas sangat didukung oleh beberapa factor. Diantaranya factor manajerial yang efektif, suasana kerja yang kondusif dan sumber daya manusia yang

memadai serta sarana dan prasarana yang efektif, efesien dan ekonomis. Dengan demikin bukan berarti tidak ditemukan kendala sebagai factor penghambat dan pencapaian hasil kerja yang lebih maksimal. Diantara factor penghambat tersebut dapat di deskripsikan secara simplistic dibawah ini berdasarkan bidang-bidang tertentu disertai dengan pemecahan masalah yang solutif terhadap permasalahkan kerja yang dihadapi, diantaranya adalah :

1. **Bidang Manajemen Peradilan**

   Pada bidang manajemen sebenarnya Mahkamah Syar'iyah Idi sudah baik, akan tetapi masih ada beberapa kendala dan hambatan yang dihadapi, diantaranya adalah tidak terevaluasi secara baik program kerja yang telah terencana, baik dari pelaksanaanya maupun dari segi penilaian dan target yang akan dicapai terhadap pelaksanaan program tersebut. Hambatan tersebut terjadi disebabkan karena masih kurangnya koordinasi antara pejabat dan pegawai Mahkamah Syar'iyah Idi, serta pemahaman akan tugas dan fungsinya yang masih terbatas.

2. **Bidang Administrasi Perkara**

   Pelaksanaan Pola Bindalmin belum berjaln maksimal, hl itu dapat dilihat dan diketahui dari beberapa factor, diantaranya adalah :

   Pertama : Proses penerimaan perkara belum mencappai pelayanan yang maksimal, hal itu disebabkan karena kondisi tata ruang gedung kantor yang belum memenuhi standar kerja.

   Kedua : Tata ruang pengarsipan perkara belum tertata baik, hal itu disebabkan karena ruang arsip perkara sangat kecil dan sempit.

3. **Bidang Administrasi Persidangan**

   Koordinasi antara panitera siding dengan unit kerja lain, jurusita pengganti, petugas kasir, petugas meja II dan III, masih perlu ditingkatkan, terutama dalam penyampaian instrument sidang.

4. Bidang Administrasi Umum

Persoalaan pada bidang administrasi umum juga masih memerlukan pembinanaan dan perhatian khusus. Beberap kendala pokok yang dihadapi dalam bidang administrasi umum adalah :

a. Kondisi gedung kantor yang belum sesuai dengan standar gedung kantor pengadilan (prototype).
b. Kurang tersedianya pegawai yang memilikinkonsentrasi dan kompetensi khusus pada bidang administrasi umum.

5. Bidang Kinerja Pelayanan Publik

Masih banyak dijumpai para pencari keadilan yang tidak mampu memforulasikan gugatan/permohonannya, sementara untuk berkonsultasi dengan atau menyewa pengacara/advokat terkendala dengan biaya. Sehingga tidak sedikit para pihak "terpaksa" meminta bantuan kepada aparat Mahkamah untuk membuat surat gugatan/permohonannya.

D. Alternatif Pemecahan Masalah

1. Bidang Manajemen Peradilan

Menyusun rencana dan tata kerja dengan melibatkan semua unsure terkait (Hakim, Pejabat kKeskretariatan dan Kepaniteraan).

2. Bidang Administrasi Perkara

a. Memanfaatkan ruang kerj dan fasilitas yang ada dengan melakukan penataan sesuai dengan kondisi yang ada.
b. Melakukan penataan dan pemeliharaan ruang kearsipan perkara sesuai dengan alokasi dana yang tersedia.

3. Bidang Administrasi Persidangan

Untuk mengatasi masalah yang dihadapi dalam bidang administrasi persidangan adalah secara continue melakukan kerjasama dan berkoordinasi serta pengawasan antar unit kerja. Sehingga kemungkinan msalah yang dihadapi dalam administrasi persidangan dapat berjalan dengan lancar dan baik.

4. Bidang Administrasi Umum

a. Gedung kantor yang baru akan ditempati pada tahun 2015.

b. Mengoptimalkan pegawai yang ada.

5. Bidang Kinerja Pelayanan Publik

Membantu memberikan pelayan jika diperlukan kepada para pihak pencari keadilan dengan tetap memperhatikan batas kewenangan dan azas keadilan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. *Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial*

Sumber Daya Manusia (SDM) pada Mahkamah Syar'iyah Idi dalam bidang teknis Yudisial samapai dengan akhir tahun 2013 berjumlah 18 (delapan belas) orang yang terdiri dari 6 (enam) hakim, 4 (empat) orang pejabat Kepaniteraan, 4 (empat) orang pejabat Kesekretariatan, 1 (satu) orang Jurusita, 1 (satu) orang Jurusita Pengganti, 1 (satu) orang Staf.

Berikut kami sajikan rincian data umum kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) Teknis Yudisial dalam bentuk table sebagai gambaran untuk mengetahui sejauh mana kualitas dan kuantitas Sumber daya Manuasia (SDM) Teknis Yudisial yang dimiliki oleh Mahkamah Syar'iyah Idi :

1.1 Hakim

No	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	Drs. Buriantoni, SH.,MH	L	IV/b	Hakim
2	Drs. Indra Suhardi, M.Ag	L	IV/a	Hakim
3	Drs. H. Abdul Karim Usman	L	IV/a	Hakim
4	Drs. Mahyuddin	L	IV/a	Hakim
5	Ishak Lubis, S.Ag	L	Iv/a	Hakim
6	Said Nurul Hadi, Shi	L	III/b	Hakim

1.2 Panitera/Panitera Pengganti

No	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	Al Ghazi, SH	L	III/d	Panitera
2	Mansur M Yasin, BA	L	III/c	Wakil Panitera
3	Drs. Syamsuddin	L	IV/a	Panmud Hukum
4	Mardhiah Yacob, S.Ag	P	III/d	Panmud Permohonan
5	Fauzan, SH	L	III/b	Panmud Gugatan

1.3 Kesekretariatan

No	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	Nizar, S.Ag	L	III/d	Wasek
2	Yarvis Luthfi, SH	L	III/c	Kaur Umum
3	Muliadi, SHi	L	III/c	Kaur Keuangan
4	Hasrati	P	III/b	Kaur Kepegawaian

1.4 Jurusita/Jurusita Pengganti

No	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	Rajul Munir	L	III/b	Jurusita
2	Irwan, ST	L	III/b	Jurusita Pengganti

Dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Teknis Yudisial Mahkamah Syar'iyah Idi, maka pada Tahun 2013 dilaksanakan Pembinaan Internal dan Eksternal dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan, baik secara Internal oleh Mahkamah Syar'iyah Aceh dan Mahkamah Agung RI serta Instansi lainya yang terkait, dengan rincian sebagai berikut :

a. ***Pembinaan Internal*** yaitu Pembinaan yang dilaksanakan oleh Mahkamah Syar'iyah Idi sendiri, meliputi :

- ✓ Examinasi/Bedah berkas

- ✓ Diskusi rutin pengawas bidang
- ✓ Pembinaan Mental
- ✓ Pembinaan penerapan Aplikasi SIADPA PLUS
- ✓ Pelatihan Teknologi Informasi (IT)
- ✓ Pembinaan dalam rangka pemeriksaan dan pengawasan oleh Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas daerah Mahkamah Syar'iyah Aceh.

b. ***Pembinaan Eksternal*** yaitu Pembinaan yang dilaksanakan oleh instansi lain dan Mahkamah Syar'iyah Idi dengan mengikutsertakan Pegawai dalam kegiatan tersebut, antara lain :

- ✓ Bimbingan Jinayat dan Pola Bindalmin Berbasis IT, pada tanggal 9 s.d 11 Oktober 2013 bertempat di Hotel Sultan Banda Aceh yang diikuti oleh Drs. Buriantoni, SH, MH dan Al Ghazi, SH.
- ✓ Bimbingan teknis Hakim Ekonomi Syariah di Lingkungan MS.Aceh, pada tanggal 20 s.d 22 November 2013 bertempat di Hotel Sultan Banda Aceh, yang diikuti oleh Drs. H. Abdul Karim Usman dan Ishak Lubis, S.Ag.
- ✓ Monitoring dan Evaluasi Siadpa serta Verifikasi dan Validasi Data Perkara, pada tanggal 20 s.d 22 November 2013 bertempat di Hotel Sultan Banda Aceh, yang diikuti oleh Fauzan, SH.
- ✓ Pendidikan dan Pelatihan Jurusita/Jurusita Pengganti 4 peradilan seluruh Indonesia, pada tanggal 22 s.d 27 April 2013 bertempat di Bogor, yang diikuti oleh Rajul Munir.

2. *Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudicial*

Sumber Daya manuasia Non Teknis Yudisial yang dimiliki oleh Mahkamah Syar'iyah Idi hingga akhir tahun 2013 khususnya dibidang kesekretariatan berjumlah 5 (lima) orang, diantaranya 4 (enpat) orang Pejabat Struktural, dan 1 (satu) orang CPNS. Ke 4 (empat) pejabat Struktural tersebut merangka sebagai jurusita pengganti. Hal tersebut dapat dilihat dalam uraian dibawah ini :

2.1 Kesekretariatan

No	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	Nizar, S.Ag	L	III/d	Wasek
2	Yarvis Luthfi, SH	L	III/c	Kaur Umum
3	Muliadi, SHi	L	III/c	Kaur Keuangan
4	Hasrati	P	III/b	Kaur Kepegawaian
5	Afwan Zahri, SHi	L	III/a	Staf

2.2. Tenaga Kontrak/Honorer

Untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan, mengingat keterbatasan Sumber Daya Manuasia (SDM) yang memiliki kapasitas dibidangya terutama bidang Teknologi Informasi (IT) dan Administrasi, maka pada tahun 2013 Mahkamah Syar'iyah Idi mengangkat 8 (delapan) orang tenaga Kontrak yang tidak mengikat dan dapat ditinjau setiap saat apabila tidak sesuai dengan kontrak kerja selama 1 (satu) tahun.

No	Nama	Status	Pendidikan Terakhir	TMT
1	Ismuha	Kontrak	SMA	2004
2	Ruhamah,S.FIL	Kontrak	S-1	2006
3	Luqmanul Hakim,A.Md	Kontrak	D.III	2009
4	Ferdiansyah Putra	Kontrak	SMA	2008
5	Safrina, A.Md	Kontrak	D.III	2011
6	Sarbaini,S.EI	Kontrak	S-1	2012
7	Irmayani	Kontrak	SMA	2013
8	M.Iqbal Rafsanjani	Kontrak	SMA	2013

Dalam tahun 2013 Mahkamah Syar'iyah Idi telah melakukan pembinaan dan pengelolaan terhadap SDM Non Yudisial.

Pembinaan terhadap SDM Non Yudisial juga dilakukan baik secara Intern maupun secara ekstern sebagaimana halnya yang dilakukan terhadap SDM Teknis Yudisial. Terhadap pembinaan Non

Teknis Yudisial secara intern dilakukan oleh pimpinan Mahkamah kepada para tenaga Pegawai Non Teknis Yudisial secara berkala disamping itu pembinaan tersebut juga dilakukan oleh atas lansung, terhadap staf pengelola Non Yudisial. Pembinaan dan Pelatihan SDM dilakukan diluar Mahkamah Syar'iyah Idi terhadap Non Teknis dilakukan di berbagai tempat seperti di Banda Aceh, Medan dan lain-lain.

Adapun pendidikan dan pelatihan terhadap SDM Non Teknis Yudisial adalah sebagai berikut :

- ✓ Bimbingan tentang pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan MS.Aceh, pada tanggal 22 s.d 23 Januari 2013 di MS Aceh yang diikuti oleh Nizar, S.Ag dan Fauzan, SH.
- ✓ Diklat Prajabatan Gol.III, pada tanggal 19 September s.d 11 Oktober 2013, bertempat di Bogor yang diikuti oleh Afwan Zahri, S.HI.
- ✓ Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian se MS Aceh, pada tanggal 8 s.d 10 November 2013, bertempat di Hotel Sultan Banda Aceh, yang diikuti oleh : Nizar, S.Ag, Hasrati,dan Syarbaini, S.EI.

Secara Keseluruhan Sumber Daya Manuasia (SDM) Yudisial dan Non Yudisial dapat dilihat dalam statistic sebagai berikut :

a. Pangkat/Golongan

Pangkat	Gol/Ruang	Sumber Daya Manusia				
		Yudisial			Non-Yudisial	
		Hakim	PP	JS	JSP	Sruk/Staf
Penata Muda	III/a	-	-	-	-	1
Penata Muda Tk.I	III/b	1	1	1	1	1
Penata	III/c	-	1	-	-	2
Penata Tk.I	III/d	-	4	-	-	-
Pembina	IV/a	4	-	-	-	-
Pembina Tk.I	IV/b	1	-	-	-	-
Pembina Utama Muda	IV/c	-	-	-	-	-
Jumlah		6	4	1	1	4

b. Pendidikan

Pendidikan	Sumber Daya Manusia				
	Yudisial			Non-Yudisial	
	Hakim	PP	JS	JSP	Sruk/Staf
SLTA	-	-	1	-	-
D-3	-	-	-	1	-
S-1	4	6	-	3	1
S-2	2	-	-	-	-
S-3	-	-	-	-	-
Jumlah	6	6	1	4	1

c. Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Sumber Daya Manusia				
	Yudisial			Non-Yudisial	
	Hakim	PP	JS	JSP	Sruk/Staf
Perempuan	-	1	-	1	-
Laki-laki	6	5	1	3	1
Jumlah	6	6	1	4	1

3. *Promosi dan Mutasi*

3.1 Promosi

Tahun 2013 ini tidak adanya promosi pegawai.

3.2 Usul Mutasi

Usul mutasi kenaikan pangkat Reguler pada tahun 2013 di Mahkamah Syar'iyah idi sebanyak 6 (enam) orang, dengan data Mutasi sebagai berikut :

No	Nama	Pangkat Lama	Pangkat Baru	TMT	Ket
1	Drs. Buriantoni, SH.MH	Pembina IV/a	Pembina Tk.I IV/b	1-10-2013	Reg
2	Ishak Lubis, S.Ag	Penata Tk.I III/d	Pembina IV/a	1-04-2013	Reg
3	Fauzan,SH	Penata Muda	Penata Muda	1-04-2013	Reg

		III/a	Tk.I III/b		
4	Nizar, S.Ag	Penata III/c	Penata Tk.I III/d	1-10-2013	Reg
5	Muliadi, SHi	Penata Muda Tk.I III/b	Penata III/c	1-04-2013	Reg
6	Irwan, ST	Penata Muda III/a	Penata Muda Tk.I III/b	1-04-2013	Reg

3.3 Kenaikan gaji Berkala

Pada tahun 2013, Mahkamah Syar'iyah Idi telah memberikan kenaikan gaji berkala kepada pegawai sebanyak 2 (dua) orang, dengan data sebagai berikut :

No	Nama	Gol/Ruang	Jabatan Pekerjaan	TMT	Ket
1	Fauzan,SH	Penata Muda TK. I III/b	Panmud Gugatan	01-12-2013	
2	Yarvis Luthfi, SH	Penata III/c	Kaur Umum	01-12-2013	

3.4 Mutasi

Pada tahun 2013 terjadi mutasi pegawai dari dan ke Mahkamah Syar'iyah Idi sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan Lama	Tempat Baru	Ket
1	Drs. Murdani, SH	Wakil ketua MS Idi	Ketua MS Singkil	
2	Ishak Lubis, S.Ag	Hakim PA Rantau Prapat	Hakim MS Idi	
3	Drs. Indra Suhardi, M.Ag	Wakil Ketua MS Sabang	Wakil ketua MS Idi	
4	Afwan Zahri	-	CPNS	

4. Pengisian Jabatan Struktural/Fungsional

Tahun 2013 Mahkamah Syar'iyah Idi tidak ada pengisian dalam jabatan baik jabatan structural.

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung.

a. **Pengadaan:**

Mahkamah Syar'iyah Idi untuk tahun 2013 telah mendapatkan anggaran sebesar Rp 2.000,000,000 untuk pembangunan gedung kantor baru Tahap II dan akan dilanjutkan Tahap ke III di tahun 2014.

b. Pemeliharaan:

Mahkamah Syar'iyah Idi untuk tahun 2013 mendapatkan anggaran untuk pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sebesar Rp 20.600.000,-(Dua Puluh juta enam ratus ribu rupiah) yaitu untuk pemeliharaan Gedung Kantor dan halaman kantor.

c. Penghapusan:

Mahkamah Syar'iyah Idi untuk tahun 2013 tidak ada penghapusan sarana dan prasarana gedung.

2. Sarana dan prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

pada tahun 2013 Mahkamah Syar'iyah Idi tidak mendapatkan pengadaan Sarana dan prasarana fasilitas gedung, yaitu 4 (empat) unit Laptop Acer sebanyak Rp. 24.250.000,- @Rp.6.062.500,-

b. Pemeliharaan

Pada tahun 2013 Mahkamah Syar'iyah Idi mendapatkan Anggaran untuk pemeliharaan dan prasarana fasilitas gedung sebesar Rp 41.800.000,-(empat puluh satu juta delapan ratus ribu rupiah).

Anggaran tersebut digunakan untuk pemeliharaan:

1. Roda 4 sebanyak 1 (satu) unit
2. Roda 2 sebanyak 4 (empat) unit
3. AC Split sebanyak 14 (empat belas) unit
4. Laptop sebanyak 9 (sembilan) unit

5. Personal Komputer sebanyak 9 (sembilan) unit
6. Pemeliharaan Printer 14 (empat belas) Unit

c. Penghapusan

Mahkamah Syar'iyah Idi tahun 2013 tidak ada melakukan Penghapusan barang.

3. Pengelolaan Teknologi Informasi

Mahkamah Syar'iyah Idi pada tahun 2013 ini telah memiliki sarana Teknologi Informasi yang dikirim oleh Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI, demi menunjang pelaksanaan kegiatan kantor yang lebih akurat dan akuntabel.

a. Perangkat Keras

Perangkat keras yang ada pada Mahkamah Syar'iyah sebagai berikut :

- Komputer PC
- Komputer Server
- Laptop
- PC Touchscreen
- TV LCD Media Plasma
- HUB/Switch
- Kabel UTP
- Modem Speedy
- Wirelees
- Dan lainnya

b. Perangkat Lunak

Untuk perangkat lunak yang digunakan di mahkamah Syar'iyah Idi sebagai berikut :

- Aplikasi SIADPA/SIADPA PLUS
- Aplikasi Simak BMN
- Aplikasi Persediaan
- Aplikasi Simpeg
- Aplikasi Toucsreen
- Aplikasi SMS Gateway
- Website

C. Pengelolaan Keuangan

Mahkamah Syar'iyah Idi untuk tahun Anggaran 2013 mengelola keuangan rutin dari DIPA Tahun 2013, dengan rincian sebagai berikut:

Kode Satker : 401670

Nama Satker : MAHKAMAH SYAR'IYAH IDI

Uraian	Pagu DIPA Tahun 2013 Jumlah (Rp)	Prosentase dari Total Anggaran (%)
Belanja Pegawai	**2.380.966.745**	
Belanja Modal	**2.000.011.500**	
Belanja Barang	**444.033.000**	
Total Anggaran	**4.825.011.245**	

Adapun realisasinya penggunaan DIPA tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai

a) Pagu Rp. 2.380.966.745

b) Realisasi Rp. 2.393.543.729

c) Kekurangan Anggaran Pelaksanaan Rp. -12.576.984

Dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi	Sisa Dana
51	**BELANJA PEGAWAI**			
511111	Gaji Pokok	722.042.700	725.659.060	-3.616.360
511121	Tunj.Isteri / Suami	60.619.620	60.661.060	-41.440
511122	Tunj. Anak	21.318.584	21.254.432	64.152
511119	Pembulatan Gaji	17.251	17.201	50
511123	Tunj Struktural	20.410.000	20.410.000	0
511124	Tunj Fungisonal	1.100.375.000	1.100.375.000	0
511125	Tunj PPH	164.801.410	164.792.556	8.854

511126	Tunj Beras	48.006.180	48.071.420	-65.240
511129	Blj. Uang Makan PNS	91.348.000	99.905.000	-8.557.000
511151	Blj. Tunj. Umum PNS	1.850.000	2.220.000	-370.000
511157	Blj Tunj Kemahalan Hakim	122.850.000	122.850.000	0
512211	Belanja uang lembur	27.328.000	27.328.000	0
JUMLAH		2.380.966.745	2.393.543.729	0

2. Belanja Barang

a) Pagu Rp. 444.033.000

b) Realisasi Rp. 433.602.556

c) Sisa Anggaran Pelaksanaan Rp. 10.430.444

Dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi	Sisa Dana
523121	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4	18.000.000	18.000.000	0
521119	Belanja Pakaian Dinas Pegawai	9.200.000	9.200.000	0
521119	Belanja Pakaian Kerja Sopir/ Pesuruh / Satpam	3.680.000	3.680.000	0
523121	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2	10.000.000	10.000.000	0
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	20.600.000	20.600.000	0
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	13.800.000	13.800.000	0
521111	Belanja ATK / Perlengkapan Kantor	50.088.000	50.088.000	0
522111	Belanja Langganan Daya dan Jasa	48.000.000	37.581.556	10.418.444
521114	Belanja Jasa Pos / Giro / Sertifikat	6.000.000	6.000.000	0

521111	Belanja Keperluan Perkantoran	144.000.000	144.000.000	0
521115	Belanja Honor Yang Terkait Operasional Satua Kerja	42.600.000	42.600.000	0
524119	Belanja Perjalanann Lainnya (DN)	68.720.000	68.708.000	12.000
523119	Belanja Perawatan Rumah Negara	9.345.000	9.345.000	0
JUMLAH		**444.033.000**	**433.602.556**	**10.430.444**

3. Belanja Modal

a) Pagu Rp. 2.000.011.500

b) Realisasi Rp. 2.000.000.000

c) Sisa Anggaran Pelaksanaan Rp. 11.500

Dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi	Sisa Dana
53	**BELANJA MODAL**			
533111	Belanja Modal Gedung Kantor	1.975.761.500	1.975.750.000	11.500
532119	Belanja Peralatan dan Mesin	24.250.000	24.250.000	0
JUMLAH		**2.000.011.500**	**2.000.000.000**	**11.500**

Kode Satker	**: 401671**	
Nama Satker	**: MAHKAMAH SYAR'IYAH IDI**	
	Pagu DIPA Tahun 2013	
Uraian	**Jumlah (Rp)**	**Prosentase dari Total Anggaran (%)**
Belanja Pegawai	**0**	
Belanja Modal	**0**	
Belanja Barang	**7.415.000**	
Total Anggaran	**7.415.000**	

Belanja Barang

a) Pagu Rp. 7.415.000

b) Realisasi Rp. 7.415.000

c) Sisa Anggaran Pelaksanaan Rp. Nihil

Dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi	Sisa Dana
524119	Belanja Perjalanan lainnya	7.000.000	7.000.000	0
521119	Belanja Pemberkasan Perkara	415.000	415.000	0
JUMLAH		**7.415.000**	**7.415.000**	**0**

D. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Perkara

Dalam rangka tertib administrasi perkara dan penyelenggaraan administrasi Peradilan, Mahkamah Syar'iyah Idi telah berupaya maksimal untuk melakukannya sesuai dengan pola pembinaan dan pengendalian administrasi-bindalmin-perkara, yang meliputi :

1.1 Pola Administrasi Penerimaan Perkara

Meliputi pola prosedur penyelenggaraan administrasi perkara tingkat pertama, banding, kasasi dan peninjjauan kembali.

Pelaksanaan Penerimaan Perkara pada Mahkamah Syar'iyah Idi telah menerapkan system Meja (Meja I, Meja II dan Meja III) sesuai dengan ketentuan pola Bindalmin.

1.2 Pola Register Perkara

Mahkamah Syar'iyah Idi telah melaksanakan tertib pencatatan dalam Buku Register Perkara yang jumlahnya sebanyak 16 macam, meliputi :

a. Register Induk Perkara Gugatan;
b. Register Induk Perkara Permohonan;
c. Register Permohonan Banding;
d. Register Permohonan Kasasi;
e. Register Permohonan Peninjuan Kembali;
f. Register Surat Kuasa Khusus;
g. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak;
h. Register Penyitaan Barang Bergerak;
i. Register Permohonan Eksekusi;
j. Register Akta Cerai;
k. Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan di Luar Sengketa;
l. Register Somasi;
m. Register Induk Perkara Ekonomi Syariah;
n. Register pendaftarn Putusan Arbitrase Syariah;
o. Register Permohonan Berperkara Secara Cuma-Cuma (prodeo);
p. Register Mediasi;

1.3 Laporan Perkara

Mahkamah Syar'iyah Idi membuat laporan perkara dalam 3 (tiga) bentuk pola meliputi :

a. Pola Bindalmin, terdiri dari laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan yakni Model L1-PA1 sampai dengan L1-PA8.
b. Pola Direktorat Jenderal Pembinaan Badan Peradilan Agama Yakni B.3 sampai dengan B.6.

c. Pola Mahkamah Syar'iyah Aceh, yakni Laporan Pelaksanaan Sita, Eksekusi, Pembagian harta Peninggalan di Luar Sita, dan Pelaksanaan Minutasi.

d. Penyampaian laporan tersebut sudah sampai di Mahkamah Syar'iyah Aceh selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.

1.4 Pola Kearsipan Perkara

Kearsipan perkara yang telah diminutasi dan berkekuatan hukum tetap telah di tata dalam *box file* dan disimpan pada ruang arsip sesuai dengan ketentuan pola bindalmin.

Disamping itu, Mahkamah Syar'iyah Idi sejak awal tahun 2013 ini telah melakukan penyimpanan arsip perkara dalam bentuk *CD* yang di sebut *Elektronic Document.*

1.5 Keuangan Perkara

Laporan keadaan keuangan Perkara Mahkamah Syar'iyah Idi pada akhir tahun 2013 adalah sebagai berikut:

1.5.1 Penerimaan

- Sisa panjar tahun 2012	Rp. 28.922.000,-
- Penerimaan Panjar tahun 2013	Rp. 162.397.000,-
Jumlah	Rp. 191.319.000,-

1.5.2 Pengeluaran

- Biaya Panggilan	Rp. 81.891.000,-
- Biaya lain-lain/atas perintah pengadilan	Rp. 200.000,-
- Biaya Sita	Rp. 2.450.000,-
- Biaya Pemeriksaan Setempat	Rp. 4.850.000,-
- Biaya Eksekusi	Rp. 5.170.000,-
- Biaya Pemberitahuan	Rp. 17.440.000,-
- Pengiriman Biaya Perkara	Rp. 55.000,-
- Biaya Materai	Rp. 1.728.000,-
- Biaya Pendaftaran	Rp. 9.120.000,-
- Biaya Redaksi	Rp. 1.440.000,-

- ATK/Dll	Rp. 14.350.000,-
- Pengembalian Sisa Panjar Kedua Belah Pihak Berpekara	Rp. 36.414.000,-
J u m l a h	**Rp. 175.108.000,-**

1.5.3 Saldo Keuangan Perkara

- Saldo Keuangan perkara Th.2012	Rp. 28.922.000,-
- Jumlah Penerimaan Th. 2013	Rp. 162.397.000,-
- Jumlah Pengeluaran Th. 2013	Rp. 191.319.000,-
Saldo	**Rp. 216.211.000,-**

(dua ratus enam belas juta dua ratus sebelas ribu rupiah)

1.6 Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Laporan keada Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Mahkamah Syar'iyah Idi pada akhir tahun 2013 adalah sebagai berikut :

a. Penerimaan

- Pendapatan Legalisasi Tanda Tangan	Rp. 215.000,-
- Pendapatan Ongkos Perkara	Rp. 8.310.000,-
- Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	Rp. 5.922.100,-
Jumlah	**Rp. 14.447.100,-**

b. Pengeluaran

- Dikirim ke rekening PNBP	Rp. 14.447.100,-

c. Saldo Rp. 0,-

1.7 Uang Iwadh

Mahkamah Syar'iyah Idi pada tahun 2013 tidak ada menerima uang iwadh.

2. *Administrasi Umum*

Dalam bidang urusan umum Mahkamah Syar'iyah Idi telah melaksanakan berbagai kegiatan-kegiatan sesaui dengan tugas pokoknya antara lain :

a. Surat Menyurat

Pelaksanaan administrasi tata persuratan sebagaimana di tentukan Mahkamah Agung RI. Surat yang masuk di tahun 2013 pada Mahkamah Syar'iyah Idi adalah sebayak 534 buah dan surat keluar sebanyak 55555 buah surat. Dengan klasifikasi sebagai berikut :

1) Surat Masuk

No	Bulan	Surat Masuk					Jumlah
		MA-RI	MS Aceh	PA/MS Lainnya	KPPN	Lain-lain	
1	Jan	3	15	21	-	18	57
2	Feb	4	7	24	-	12	47
3	Mar	2	4	21	-	10	37
4	Apr	5	9	13	-	15	42
5	Mei	3	10	24	1	15	53
6	Jun	3	7	13	2	14	39
7	Jul	1	5	20	-	16	42
8	Ags	3	5	9	1	10	28
9	Sep	-	1	15	-	8	24
10	Okt	1	8	26	-	25	60
11	Nov	2	7	24	-	18	51
12	Des	2	3	31	-	18	54
JLH	2013	29	81	241	4	179	534

2) Surat Keluar

No	Bulan	Surat Keluar					Jumlah
		MA-RI	MS Aceh	PA/MS Lainnya	KPPN	Lain-lain	
1	Jan	3	39	66	5	44	157
2	Feb	3	11	28	17	50	109
3	Mar	2	8	26	11	26	73
4	Apr	2	22	22	12	38	96

5	Mei	3	29	39	12	34	117
6	Jun	1	18	23	6	6	54
7	Jul	3	21	30	17	33	104
8	Ags	5	47	17	6	8	83
9	Sep	2	10	30	13	32	87
10	Okt	2	16	50	2	37	107
11	Nov	-	19	36	20	17	92
12	Des	2	19	31	5	33	90
JLH	2013	28	259	398	126	358	1169

b. Perpustakaan

Mahkamah Syar'iyah Idi dalam tahun 2013 telah menerima menerima sejumlah buku perpustakaan dari Mahkamah Syar'iyah Aceh Mahkamah Agung RI dan sumbangan/hibah lainnya, berjumlah 27 eksemplar dengan 27 judul buku.

No	Judul Buku	Pengarang	Dari	Jumlah
1.	Tafsir Ayat-Ayat Hukum Imam Syafi'i	-Abdul Ghani -Abdul Khalik	MS Aceh	1 Eks
2.	Menu Sarapan	Drs.H.Wahyu Widiana,MA	MS Aceh	1 Eks
3.	Hukum Islam	Prof.H.Mohammad Daud Ali,SH	MS Aceh	1 Eks
4.	Islam Negara	Dr.Yayan Sopyan,SH,M.Ag	MS Aceh	1 Eks
5.	Pengadilan Agama Merembah Dunia	Drs.H.Wahyu Widiana,MA	MS Aceh	1 Eks
6.	Wartawan Imaginer	Drs.H.Wahyu Widiana,MA	MS Aceh	1 Eks
7.	Memahami Hukum	Prof.Dr.Zudan Arif Fakrulloh,SH,MH	MS Aceh	1 Eks
8.	Bekerja Tidak Henti	Drs.Muslim.,SH,MA	MS Aceh	1 Eks
9.	Es Krim,Bakso dan Teknologi Informasi	Drs.H.Wahyu Widiana,MA	MS Aceh	1 Eks

10.	Membangun Peradilan Agama Yang Bermartabat	Drs.H.Wahyu Widiana,MA	MS Aceh	1 Eks
11.	Peraturan Bersama Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial RI	-	MS Aceh	1 Eks
12.	Kebijakan MA terkait Pembaruan Peradilan	-	MS Aceh	1 Eks
13.	Ahkam	-	MS Aceh	1 Eks
14.	Himpunan Statistik Perkara di Lingkungan Peradilan Agama Seluruh Indonesia Tahun 2011	-	MS Aceh	-
15.	Data Ephemeris Matahari dan Bulan Tahun 2013	-	MS Aceh	-
16.	Pembatasan Upaya Hukum Kasasi Perdata untuk Mewujudkan Asas Peradilan	-	MS Aceh	-
17.	Aksesibilitas Pencari Keadilan Miskin untuk Mendapatkan Bantuan Hukum	-	MS Aceh	-
18.	Merumuskan Model Ideal Sistem Promosi dan Mutasi Aparatur Peradilan di Indonesia	-	MS Aceh	-
19.	Hukum Perdata Islam di Indonesia	Prof.Dr.H.Zainud din Ali,MA	Mahkamah Agung RI	1 Eks
20.	Hukum Acara Perdata Agama dan Mahkamah Syar'iyah	Dr.Mardani	Mahkamah Agung RI	1 Eks
21.	Etika Hakim dalam Penyelenggaraan Peradilan	Prof.Dr.H.Abdul Manan,SH,S.IP,M. Hum	Mahkamah Agung RI	1 Eks
22.	Aneka Masalah Hukum Perdata Islam di Indonesia	Prof.Dr.H.Abdul Manan,SH,S.IP,M. Hum	Mahkamah Agung RI	1 Eks
23.	Pembaharuan Hukum Acara Peradilan Agama	Dr.Ahmad Mujahidin,MH	Mahkamah Agung RI	1 Eks
24.	Eksplorasi Metafisika jiwa Manusia	-	Mahkamah Agung RI	1 Eks
25.	*Proceeding* Pelatihan Hukum Pidana Khusus Bagi Hakim Tinggi	-	Mahkamah Agung RI	1 Eks
26.	Himpunan Statistik Perkara di Lingkungan Peradilan Agama	-	Mahkamah Agung RI	1 Eks

	Seluruh Indonesia Tahun 2011			
27.	Data Ephemeris Matahari dan Bulan Tahun 2013	-	Mahkamah Agung RI	1 Eks

Oleh petugas perpustakaan buku-buku perpustakaan telah dikelola dengan Sistem Pengkelompokan judul, sehingga keberadaan perpustakaan sangat membantu pelaksanaan tugasmperadilan.

c. Trasportasi dan Komunikasi

1) Transportasi

Sarana transportasi yang dimiliki Mahkamah Syar'iyah Idi untuk kelancaran tugas-tugas kedinasan hingga tahun 2013 berjumlah 5 (lima) unit, diantaranya, kendaraan roda 4 dan roda 2.

No	Jenis Kendaraan	Merek	Nopol	Jumlah	Kondisi
1	Mini Bus	Kijang Inova	BL 7 DB	1	Baik
2	Sepeda Motor	Honda Mega Pro	BL 2941 DB	1	Baik
3	Sepeda Motor	Honda Karisma	BL 2942 DB	1	Baik
4	Sepeda Motor	Honda Supra X	BL 2965 DB	1	Baik
5	Sepeda Motor	Honda Supra Fit	BL 2235 DC	1	Baik

2. Komunikasi

Sarana publikasi, komunikasi dan informasi yang dimiliki Mahkamah Syar'iyah Idi adalah:

a. Telepon/Fax dngan Nomor : 0646-21270

b. Jaringan Teknologi dan Informasi (IT) internet dengan alamat akses : Homepage : http://www.idi.ms-aceh.go.id/

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Mahkamah Syar'iyah berwenang menerima, memeriksa mengadili dan memutuskan setiap perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perkara yang diterima pada Mahkamah Syar'iyah Idi perkara Ahwalul Asyahsyiah (perdata) sedangkan perkara Jinayah (Khamar,Maisir, Khalwat) berjumlah 3 buah perkara.
3. Sumber Daya Manusia dibidang kekuasaan Kehakiman terlebih lagi bahwa dalam manajemen modern yang berorientasi pada Sumber Daya Manusia yang memiliki kualitas kematangan intelektual dan integritas nasional yang tinggi, maka seharusnyalah Sumber Daya Manusia dibidang Pendidikan harus ditingkatkan yaitu yaitu melalui pelatihan-pelatihan dan pembinaan terhadap SDM Teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial pada Mahkamah Syar'iyah Kab/ Kota. Di Prop. Aceh.
4. Pembinaan terhadap Pegawai Mahkamah Syar'iyah Idi dilaksanakan oleh Mahkamah Agung RI, Mahkamah Syar'iyah Aceh, Departemen Keuangan Dinas Syariat Islam Propinsi Aceh dan LSM-LSM melalui pendidikan dan Pelatihan, disamping itu dilakukan pembinaan dan Pengawasan terhadap pimpinan, Hakim, Panitera, Pejabat Fungsioanl dan Stuktural Mahkamah Syar'iyah Idi.
5. Dana yang dianggarkan dalam DIPA tahun 2013 dan pelaksaannya telah sesuai dengan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Administrasi Peradilan dan Administrasi Umum telah dilaksanakan sesuai dengan pola bindalmin namun dalam hal pelaporan masih menggunakan sistem manual sedangkan administrasi umum dalam pelaksanaan tugas telah berjalan sebagaimana yang diharapkan.

B. REKOMENDASI

1. Adanya perbaikan stuktur oraganisasi dan perbaikan eselon tidak hanya pada Mahkamah Agung RI, Mahkamah Provinsi tetapi juga pada Peradilan Tingkat Pertama dengan pemisahan antara jabatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
2. Perlu adanya Penambahan Pegawai pada Mahkamah Syar'iyah Idi mengingat banyak pegawai yang menduduki jabatan rangkap.
3. Perlu adanya koordinasi yang baik antara Mahkamah Syar'iyah idi dengan Pemerintahan Kabupaten Aceh Timur dalam menegakkan supremasi hukum.