

LAPORAN TAHUNAN

MAHKAMAH SYAR'iyAH IDI

TAHUN 2014



MAHKAMAH SYAR'iyAH IDI

Jl. Mayjen T.H Amir Hoesin Al Moejahid

Idi Rayeuk – Kabupaten Aceh Timur

Telp/fax (0646) 21270

email : msya_idi@yahoo.com

website : www.idi.ms-aceh.go.id

KATA PENGANTAR

Mahkamah Syar'iyah Idi sebagai salah satu Pengadilan Tingkat Pertama yang mempunyai wilayah yurisdiksi cukup besar yaitu 24 Kecamatan, pada tahun 2014 cukup banyak kemajuan dicapai baik fisik dan non fisik. Hal ini akan dapat dilihat dari buku laporan tahunan ini.

Laporan tahunan ini akan menggambarkan kondisi Mahkamah Syar'iyah Idi termasuk di dalamnya, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan yang telah dilaksanakan tahun 2014 disamping itu di dalamnya juga tergambar pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana yang digunakan sebagai pendukung kinerja peradilan.

Laporan tahunan ini sebagai rangkuman dari seluruh kegiatan kinerja Mahkamah Syar'iyah Idi yang disusun untuk memenuhi tugas kedinasan, juga sebagai bahan untuk mengetahui tingkat keberhasilan, evaluasi terhadap tugas pekerjaan yang telah dapat dilaksanakan maupun yang belum dapat dilaksanakan, serta untuk mengetahui kendala dan hambatan yang ditemui serta pemecahan / solusi yang dapat diterapkan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Mahkamah Syar'iyah Idi selama tahun 2014, masih terdapat kekurangan, oleh karena itu kepada para pihak yang terkait diharapkan saran dan masukannya guna lebih meningkatkan pelaksanaan tugas Mahkamah Syar'iyah Idi yang lebih baik. Semoga laporan tahunan ini dapat memberi informasi yang dapat menggambarkan pelaksanaan kinerja Mahkamah Syar'iyah Idi

Idi, 31 Desember 2014

Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi

dto

Drs. Buriantoni, SH.MH

NIP. 196307156 199303 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i	
Daftar Isi	ii	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Kebijakan Umum Peradilan	1
	B. Visi dan Misi	4
	C. Rencana Stratejik	5
BAB II	Struktural Organisasi (Tupoksi).....	7
	A. Penyusunan Alur Tupoksi	7
	B. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ..	25
BAB III	Keadaan Perkara (Matrik Terlampir).....	49
BAB IV	Pengawasan Internal	46
BAB V	Pembinaan dan Pengelolaan	52
	A. Sumeber Daya Manusia	52
	1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial	52
	2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial	55
	3. Promosi dan Mutasi	58
	4. Pengisian Jabatan Struktural	59
	B. Pengelolaan Sarana dan Prasana	59
	1. Sarana dan Prasana Gedung	59
	a) Pengadaan	59
	b) Pemeliharaan	59
	c) Penghapusan	60
	2. Sarana dan Prasana Fasilitas Gedung	60
	a) Pengadaan	60
	b) Pemeliharaan	60
	c) Penghapusan	60
	3. Pengelolaan Teknologi Informasi	60
	a) Perangkat Keras	61

b) Perangkat Lunak	61
C. Pengelolaan Keuangan	61
1. Belanja Pegawai (Matrik Terlampir)	62
- Pagu	62
- Realisasi	62
- Sisa	62
2. Belanja Modal (Matrik Terlampir)	63
- Pagu	63
- Realisasi	63
- Sisa	63
3. Belanja Barang (Matrik Terlampir).....	64
- Pagu	64
- Realisasi	64
- Sisa	64
-	
D. Pengelolaan Administrasi	65
1. Administrasi Perkara (Matrik Terlampir)	65
2. Adimistrasi Umum	67
BAB VI	Kesimpulan dan Rekomendasi
	71
A. KESIMPULAN	71
B. REKOMENDASI	71
C. PENUTUP	72

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 akhir tahun anggaran, setiap satker selalu membuat Laporan Tahunan. Adapun tujuan pembuatan laporan tahunan ini disamping sebagai laporan pertanggung jawaban juga merupakan evaluasi kegiatan tahun 2014 guna memudahkan program perencanaan tahun 2015, sehingga nantinya diharapkan program yang akan datang dapat berjalan dengan baik dengan menyerap anggaran yang sesuai dana yang dialokasikan dalam DIPA 2015.

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. Peradilan 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 Departemen 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 sebagaimana 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 Alahwalusyakhshiyah yang selama ini telah menjadi kewenangan Mahkamah Syar'iyah.

Eksistensi Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah Prov. Nanggroe Aceh 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 sebagian 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 mu'amalah 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 strategik 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 mewujudkan 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 perubahan 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 strategik maka ada baiknya dijelaskan terlebih dahulu pengertian dari pada strategik 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.

Strategik ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan pelaksanaan, kejelasan kebijaksanaan memerlukan analisis yang matang dengan memerlukan informasi 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/b	Wakil Ketua
3	Al Ghazi, SH	L	III/d	Panitera/sekretaris
4	Nizar, S.Ag	L	III/d	Wakil Sekretaris
5	Hasrati	P	III/b	Kaur. Kepegawaian
6	Irwan, ST	L	III/b	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 orangnya yaitu :

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

b. Kepaniteraan

Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Idi berjumlah 5 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
6	Nizar, S.Ag	L	III/d	Wakil Sekretaris

Mahkamah Syar'iyah idi tidak memiliki Panitera Pengganti yang bersifafat definitif:

Dalam menjalankan tugasnya kepaniteraan dan kesekretariatan dibantu oleh Staff pelaksana yang berjumlah 11 orang yaitu :

No	Nama	L/P	Gol/ Ruang	Jabatan
1	Afwan Zahri, SHI	L	III/a	Staf Keuangan
1	Munawir Sazali, SHI	L	III/a	Staf Panmud Permohonan
1	Halimahtussakdiah	P	III/b	Staf umum
2	Luqmannul Hakim, A.Md	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/Petugas Arsip
8	Ismuha	L	-	Protokoler Persidangan
9	Eko Rahmana Salso	L	-	Supir/Staf Kaur Umum

c. Kejurusitaan

Jurusita/Jurusita Pengganti di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Idi berjumlah 4 orang, yaitu :

No	Nama	L/P	Gol/ Ruang	Jabatan
1	Rajul Munir	L	III/b	Jurusita
2	Hasrati	P	III/b	Jurusita Pengganti
3	Muliadi, SHi	L	III/c	Jurusita Pengganti
4	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 tangannya

- c. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim
- d. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap yang akan diucapkan dalam persidangan
- e. Menandatangani putusan yang telah diucapkan dalam persidangan
- f. Melaksanakan pembinaan 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 lainnya 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 maupun Peninjauan 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 pelaksanaan 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. Bertanggung 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 nomor 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 ditandatangani 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 penghapusan 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 baik dari kesekretariatan maupun dari keperkaraan;
- Melaksanakan 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 mencatat jalannya 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 urutan dalam buku register

tersebut setelah panjar perkara dibayarkan pada kas;

- d. Bertanggung jawab atas seluruh penulisan-penulisan dalam register perkara permohonan secara tertib, cermat dan lengkap, secara tepat waktu, berdasarkan jalannya persidangan perkara
- e. Bertanggung 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,
- h. 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. 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 imposing 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. Memeriksa dan memberikan arahan kepada pelaksanan Kepegawaian dalam hal pengisian Buku Induk Pegawai 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

10. 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 lanjut;
- 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. Melakukan 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 penghapusan 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 mencatat setiap peminjaman dan pengembalian buku dalam kartu kendali;

q. Bertanggungjawab atas keadaan lingkungan dan gedung kantor;

r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Sekreratis;

11. 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 menandatangani tanda terima SPP dan menyampaikannya;

4. Melukuan pengujian atas SPP dengan 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);

12. 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 menandatangani 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 ditandatangani/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 minutasasi perkara, dimana selambat-lambatnya setengah bulan setelah perkara tersebut diputus harus telah diminutasasi.
- 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.

13. 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.

14. 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 dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. kemudian diteruskan kepada Pejabat Penguji surat permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan 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 pengguna 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;

15. 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-persyaratan tersebut tidak dipenuhi;
- 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 mengarsipkan 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 yang bersumber 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 Operasional 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 permohonan 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 dibubuhi cap lunas pada SKUM setelah menerima pembayaran (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
- a. Dalam hal penggugat / Pemohon mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (tanpa biaya), permohonan diawali pemeriksaan permohonan prodeo oleh Panitera/Sekretaris dan selanjutnya di teruskan kepada

Ketua untuk mendapatkan izin berperkara secara Prodeo (tanpa biaya), Permohonan prodeo dapat dikabulkan atau ditolak.

- b. 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;
- c. 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)
- d. 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, sidang dilanjutkan pada tahap litigasi
- d. Penyelesaian perkara melalui prosedur litigasi berlangsung paling lama 5 (enam) bulan, kecuali ada alasan yang sah menurut hokum. Tahap 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 Penetapan/Putusan;
- e. 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;
- f. Apabila tidak ada upaya hukum (Verzet, banding, kasasi) putusan berkekuatan hukum tetap terhitung sejak hari 15 setelah pembacaan/pemberitahuan putusan.
- g. Sejak berkekuatan hukum 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/gugatannya 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 hanya dapat dibenarkan apabila Tergugat / Termohon setuju;

➤ **BANDING**

- Pemohon Banding diajukan paling lambat 14 hari sejak:
 - a. Pembacaan/pemberitahuan putusan;
 - b. Pemberitahuan putusan ber perkara secara prodeo pada tingkat banding;
 - c. Apabila diajukan setelah lewat waktu, permohonan Banding tetap diterima dengan catatan Panitera membuat pernyataan bahwa pemohon banding telah lewat waktu;
 - d. Permohonan banding diajukan ke Mahkamah syar'iyah melalui Meja I dengan melampirkan:
 - a. Salinan resmi Putusan Mahkamah Syar'iyah Aceh tentang izin ber perkara 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)
 - e. Petugas Meja I membuatkan SKUM dan membuat Akte Pernyataan Banding yang ditanda tangani Pemohon Banding namun belum ditandatangani panitera
 - f. 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.
- g. Petugas Meja II mencatat dalam buku register;
 - h. 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.
 - i. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja berikutnya:
 - j. Biaya banding dikirim ke Mahkamah Syar'iyah Aceh (kecuali prodeo)
 - k. Pernyataan Kasasi diberitahukan kepada Termohon Kasasi (kecuali) kasasi dalam perkara volunteer)
 - l. 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;
 - m. 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/Kontra memori tersebut tersebut disampaikan kepada Terbanding/Pembanding;
 - n. Selambat-lambatnya hari ke 29 sejak pendaftaran banding, berkas banding (Bundel A yang telah lengkap) dikirim ke Mahkamah Syar'iyah Aceh;
 - o. 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 Banding:

- a. Mahkamah Syar'iyah menyerahkan akta Cerai kepada para pihak (khusus perkara cerai gugat)
- b. Melaksanakan sidang penyaksian ikrar talak (khusus cerai talak)

➤ **KASASI ;**

1. Pemohon Kasasi diajukan paling lambat 14 hari sejak:
 - a. Pemberitahuan isi putusan Banding;
 - b. Apabila diajukan setelah lewat waktu, permohonan Kasasi tetap diterima dengan catatan Panitera membuat pernyataan bahwa pemohon banding telah lewat waktu;
 - c. Permohonan Kasasi diajukan ke Mahkamah syar'iyah melalui Meja I dengan melampirkan:
 - a. 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)
 - d. Petugas Meja I membuatkan SKUM dan membuat Akte Pernyataan Kasasi yang ditanda tangani Pemohon Kasasi namun belum ditandatangani panitera
 - e. Kasir menerima Akta pernyataan Kasasi disertai dengan asli SKUM dari pemohon Kasasi, membukukan uang panjar biaya Kasasi yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan perkara Kasasi, memberi nomor register pendaftaran pada SKUM yang menyerahkan kembali Akta pernyataan Banding (setelah ditandatangani oleh Panitera) beserta asli SKUM kepada Pemohon Kasasi.
 - f. Petugas Meja II mencatat dalam buku register;
 - g. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan kasasi dengan salinan putusan, akta pernyataan Kasasi, dan relaas pemberitahuan isi putusan Banding dan membuat daftar check-list kelengkapan berkas kasasi sebagai control proses perkara.
 - h. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja berikutnya:

- i. Biaya kasasi dikirim ke Mahkamah Agung,
 - j. Pernyataan Kasasi diberitahukan kepada Termohon Kasasi (kecuali) kasasi dalam perkara volunteer)
 - k. 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;
 - l. Jika dikehendaki, Pemohon Kasasi/Termohon Kasasi dapat mengajukan Memori/Kontra Memori Kasasi sebelum berkas perkara dikirim;
 - a. Memori/Kontra Memori Kasasi di sampaikan ke MS melalui meja I
 - b. Selambat-lambatnya tiga hari kerja berikutnya Memori/Kontra memori tersebut disampaikan kepada Termohon Kasasi/Pemohon Kasasi;
2. Apabila perkara prodeo
- a. Selambat-lambatnya 3 hari kerja sejak pendaftaran kasasi;
 - Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan jurusita Pengganti
 - Ketua ms Menunjuk Majelis Hakim
 - Majelis Hakim menentukan hari sidang
 - JSP memanggil para pihak
 - b. Pada hari persidangan yang di tetapkan Majelis Makim Memeriksa permohonan berperkara secara prodeo pada tingkat kasasi dan di catat dalam berita Acara persidangan.
 - c. 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
- d. 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 menyerahkan 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
3. Proses Pengiriman Berkas Kasasi
- a. Selambat-lambatnya hari ke 29 sejak pendaftaran Kasasi, berkas Kasasi (Bundel A dan Bundel B yang telah lengkap) dikirim ke Mahkamah Agung;
 - b. 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;
 - c. Petugas mengupload Pemberitahuan isi putusan Banding, Akta Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Putusan Tingkat Pertama, Putusan Tingkat Baning,

- dan surat pengantar Pengiriman berkas Perkara Kasasi ke Direktori Putusan Mahkamah Agung RI,
- d. Petugas mengirim bundel A dan Bundel B perkara Kasasi ke Mahkamah Agung;
 - e. Biaya Perkara Kasasi 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;
 - f. Petugas memphotocopy isi dari bundel B untuk di simpan sebagai arsip oleh Panmud Hukum

➤ **PENINJAUAN KEMBALI (PK)**

1. Petugas Meja I 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 hukum tetap atau sejak ditemukan bukti baru (novum);
4. Kasir Menerima akta pernyataan peninjauan kembali dan asli SKUM pada buku jurnal keuangan permohonan peninjauan kembali
5. Membukukan uang panjar biaya peninjauan kembali yang tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan permohonan peninjauan kembali dan memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM
6. Menyerahkan akta pernyataan peninjauan kembali beserta asli SKUM kepada pemohon peninjauan kembali
7. Petugas Meja II Mencatat dalam register induk perkara peninjauan kembali sesuai dengan nomor register pendaftaran yang ada di dalam SKUM;
8. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan Peninjauan Kembali dengan salinan putusan, akta pernyataan PK, dan

relaas pemberitahuan isi putusan Kasasi dan membuat daftar check-list kelengkapan berkas kasasi sebagai control proses perkara.

9. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja berikutnya:
10. Biaya kasasi dikirim ke Mahkamah Agung,
11. Pernyataan Kasasi diberitahukan kepada Termohon Kasasi (kecuali) kasasi dalam perkara volunteer)
12. 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;

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
4. Petugas mengupload Pemberitahuan isi putusan Banding, Akta Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Putusan Tingkat Pertama, Putusan Tingkat Bening, dan surat pengantar Pengiriman berkas Perkara Kasasi ke Direktori Putusan Mahkamah agung Ri,
5. Petugas 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 diminta oleh para pihak yang berisi :
 - Diberikan kepada/atas permintaan siapa
 - Dalam keadaan belum/sudah BHP

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 instansi 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 2013 51 perkara
 - Perkara yang diterima tahun 2014 356 perkara
- Jumlah 407 perkara

Secara umum jenis perkara yang diterima pada tahun 2014 adalah sebagai berikut :

- Perkara permohonan tahun 2014 30 perkara
- Perkara gugatan tahun 2014 326 perkara

Perkara-perkara Perdata yang diterima dalam tahun 2014 dari keseluruhannya menurut jenis dapat dirincikan sebagai berikut :

NO.	JENIS PERKARA	JUMLAH
1	Izin Pligami	1 perkara
2	Pembatalan Perkawinan	1 perkara
3	Cerai Talak	61 perkara
4	Cerai Gugat	240 perkara
5	Harta Bersama	9 perkara
6	Pengersahan Anak	1 perkara
7	Penunjukan Orang Lain Sebagai Wali	1 perkara
8	Asal Usul Anak	1 perkara
9	Isbat Nikah	11 perkara
10	Dispensasi Kawin	3 perkara
11	Kewarisan	4 perkara
12	Wakaf	2 perkara
13	Hibah	1 perkara
14	P3HP/Penetapan Ahli Waris	20 perkara
15	Lain-lain	perkara
JUMLAH		356 Perkara

B. Keadaan Perkara yang Diselesaikan

Dari Seluruh perkara yang masuk tahun 2014 serta sisa perkara tahun 2013 yang seluruhnya berjumlah 407 perkara sebagaimana diuraikan diatas, Mahkamah Syar'iyah Idi telah menyelesaikan perkara tersebut sebanyak 351 perkara hingga akhir tahun 2014. Perkara yang masih tersisa adalah berjumlah 56 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	Izin Pligami	1 perkara
2	Pembatalan Perkawinan	1 perkara
3	Cerai Talak	66 perkara
4	Cerai Gugat	236 perkara
5	Harta Bersama	6 perkara
6	Pengersahan Anak	1 perkara
7	Penunjukan Orang Lain Sebagai Wali	1 perkara
8	Asal Usul Anak	1 perkara
9	Isbat Nikah	11 perkara
10	Dispensasi Kawin	3 perkara
11	Kewarisan	1 perkara
12	Wakaf	1 perkara
13	Hibah	1 perkara
14	P3HP/Penetapan Ahli Waris	21 perkara
15	Lain-lain	perkara
JUMLAH		351 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	51	50	29	2	2	-	-	-	68
Feb	68	39	33	3	1	-	-	1	69
Mar	69	24	37	2	-	-	-	-	54
Apr	54	41	19	5	-	-	-	-	71
Mei	71	21	27	-	-	1	-	-	64
Jun	64	31	30	3	2	2	2	2	54
Jul	54	5	16	1	-	-	1	-	41
Ags	41	33	15	5	1	1	1		51
Sep	51	33	30	2	1	-	-	-	51
Okt	51	34	17	2	1	-	-	-	65
Nov	65	25	29	2	-	-	-	-	59
Des	59	20	21	2	-	-	-	-	56
Jumlah	698	356	303	29	8	4	4	3	698

3. Perkara dalam tingkat Upaya hukum

Tahun 2014 upaya hukum yang dilakukan para pencari keadilan hanya terdapat 4 (empat) buah perkara yang dapat digambarkan sebagai berikut :

- Verzet = 0 perkara
- Tingkat Banding = 4 perkara
- Tingkat Kasasi = 0 perkara
- Peninjauan Kembali = 0 perkara
- Jumlah = 4 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 2013 = 59 perkara
- Perkara yang diterima tahun 2014 = 356 perkara
- Jumlah = 415 perkara

Meliputi jenis perkara sebagai berikut :

- Perkara Permohonan = 30 perkara
- Perkara Gugatan = 326 perkara

Jumlah = 356 perkara

2. Diputus/Dicabut :

- Perkara Permohonan = 22 perkara
- Perkara Gugatan = 300 perkara
- Dicabut = 29 perkara
- Jumlah = perkara

Sisa Perkara pada tingkat pertama = perkara

Yang terdiri dari :

- Perkara permohonan = 1 perkara
- Perkara gugatan = 55 perkara
- Sisa perkara banding = 2 perkara

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	51	69	69	54	71	64	54	41	51	51	65	59
Diterima	50	39	24	41	21	31	5	33	33	34	25	20
Dicabut	2	3	2	5		3	1	5	2	2	2	2
Dikabulkan	29	33	37	19	27	30	16	15	30	17	29	21
Ditolak	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Tidak diterima	-	-	-	-	-	2	1	1	-	-	-	-
Gugur	2	1	-	-		2	-	1	1	1	-	-
Dicoret	-	-	-	-	1	2	-	1	-	-	-	-
Sisa	68	69	54	71	64	54	41	51	51	65	59	56

2. Tabel : Rekapitulasi proses penyelesaian perkara Tahun 2014

No	Bln	Sisa	Pkr Baru	Jml	Dica but	Ditol ak	Dicor et	Digu gurkan	Tdk diterima	Dikab ulkan	Sisa	Ket
1	Jan	51	50	101	2	-	-	2	-	29	68	
2	Feb	68	39	107	3	1	-	1	-	33	69	
3	Mar	69	24	93	2	-	-	-	-	37	54	
4	Apr	54	41	95	5	-	-	-	-	19	71	
5	Mei	71	21	92	-	-	1	-	-	27	64	
6	Jun	64	31	95	3	2	2	2	2	30	54	
7	Jul	54	5	59	1	-	-	-	1	16	41	
8	Ags	41	33	74	5	-	1	1	1	15	51	
9	Sep	51	33	84	2	-	-	1	-	30	51	
10	Okt	51	34	85	2	-	-	1	-	17	65	
11	Nov	65	25	90	2	-	-	-	-	29	59	
12	Des	59	20	79	2	-	-	-	-	21	56	

D. Minutasi Perkara

Perkara yang putus / diselesaikan tahun 2014 berjumlah 351 perkara yang telah selesai diminutasi berjumlah 347, dan 4 buah perkara yang putus belum diminutasi.

E. Faktor Penyebab terjadi perceraian

Faktor ini didasarkan pada penyebab dominan yang menimbulkan 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	3
2	Ekonomi	40
3	Tidak ada tanggung jawab dalam Rumah Tangga	68
4	Gangguan dai Pihak ke tiga	31
5	Tidak ada keharmonisan	84
6	Krisis Moral	22
7	Kekejaman Mental	14
8	Dihukum	4
JUMLAH		266

F. Perkara Prodeo

Jumlah perkara Prodeo yang diterima tahun 2014 berjumlah 49 perkara dengan alokasi anggaran DIPA sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), dan realisasinya sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).

Sedangkan rincian jenis perkara prodeo dan perbandingan dengan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1.	Cerai Talak	3
2.	Cerai Gugat	45
3.	Isbat Nikah	1
Tahun	2014	49
	2013	59

G. Perkara yang Dimediasi

Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2008 tentang mediasi, Mahkamah Syariah Idi telah melaksanakan maksud dari peraturan tersebut dengan jumlah perkara yang dimediasi pada tahun 2014 mencapai 107 perkara, dengan rincian berhasil 1 perkara, sedangkan sisanya 106 perkara gagal.

Tabel : Perkara yang di Mediasi

No.	Bulan	Jumlah Perkara Mediasi	Hasil Mediasi		Ket.
			Berhasil	Tidak Berhasil	
1	Jan	10	-	10	
2	Feb	9	-	9	
3	Mar	5	-	5	
4	Apr	10	-	10	
5	Mei	6	-	6	
6	Jun	10	1	9	
7	Jul	5	-	5	
8	Ags	5	-	5	
9	Sep	11	-	11	
10	Okt	16	-	16	

11	Nop	10	-	10	
12	Des	10	-	10	
JUMLAH		107	1	106	

H. Perkara Jinayah (Pidana Islam)

Perkara Jinayah yang diterima dan dituntut pada tahun 2014 oleh Mahkamah Syar'iyah Idi sejumlah 7 (tujuh) buah perkara sisa tahun 2013 sejumlah 0 perkara dengan rincian sebagai berikut :

NO.	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1	Khamar	perkara
2	Maisir	7 perkara
3	Khalwat	perkara
4	Melanggar Syariat Islam	perkara
JUMLAH		7 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 dan telah pula dilakukan dengan Arsip digital.

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 terjadinya penyimpangan, 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 sebagaimana 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 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 organik 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 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi Nomor : W1-A14/856.a/PS.08.07/ /2014 dengan rincian sebagai berikut :

NO.	NAMA	HAKIM PENGAWAS BIDANG
1.	Said Nurul Hadi, SHI	<ul style="list-style-type: none"> - Bidang Administrasi Umum (Umum dan Perpustakaan) - Bidang Kerja Pelayanan Publik dan IT
2.	Ishak Lubis, S.Ag	<ul style="list-style-type: none"> - Bidang Administrasi Umum (Kepegawaian dan Keuangan)
3.	Mahyuddin, S.Ag	<ul style="list-style-type: none"> - Bidang Manajemen Peradilan - Bidang Administrasi Perkara (Pola Keuangan Perkara, Pola Penerimaan Perkara dan Register)
4.	Drs. H. Abdul Karim Usman	<ul style="list-style-type: none"> - Bidang Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan - Bidang Administrasi Perkara (Laporan dan Kearsipan)

2. Menetapkan disiplin jam Masuk dan Keluar kantor sesuai 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 untukantisipasi 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 mengevaluasi dan menyusun rencana dan program kerja tahun 2015.

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, efisien dan ekonomis. Dengan demikian 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 permasalahan 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 pelaksanaannya 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 berjalan maksimal, hal itu dapat dilihat dan diketahui dari beberapa factor, diantaranya adalah :

Pertama : Proses penerimaan perkara belum mencapai 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 sidang 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 pembinaan dan perhatian khusus. Beberapa 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 memiliki konsentrasi dan kompetensi khusus pada bidang administrasi umum.

5. Bidang Kinerja Pelayanan Publik

Masih banyak dijumpai para pencari keadilan yang tidak mampu memformulasikan 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 kKesekretariatan dan Kepaniteraan).

2. Bidang Administrasi Perkara

- a. Memanfaatkan ruang kerja 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 masalah 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 Jusurita, 3 (tiga) 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/b	Hakim
3	Drs. H. Abdul Karim Usman	L	IV/a	Hakim
4	Drs. Mahyuddin	L	IV/b	Hakim
5	Ishak Lubis, S.Ag	L	Iv/a	Hakim
6	Said Nurul Hadi, Shi	L	III/b	Hakim

1.2 Kepaniteraan

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	III/d	Panmud Hukum
4	Mardhiah Yacob, S.Ag	P	III/d	Panmud Permohonan
5	Munawir Sazali, SHI	L	III/a	Staf Panmud Permohonan

1.3 Kesekretariatan

No	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	Nizar, S.Ag	L	III/d	Wasek
2	Irwan, ST	L	III/b	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 Keuangan
6	Halimahtussakdiah	P	III/b	Staf Umum

1.4 Jusurita/Jurusita Pengganti

No	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	Rajul Munir	L	III/b	Jurusita

Dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Teknis Yudisial Mahkamah Syar'iyah Idi, maka pada Tahun 2014 dilaksanakan Pembinaan Internal dan Eksternal dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan, baik secara Internal oleh Mahkamah Syar'iyah Aceh dan Mahkamah Agung RI serta Instansi lainnya 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 :

- ✓ Sosialisasi/Seminar Tentang Qanun Hukum Acara Jinayat, pada tanggal 03 s/d 05 Maret 2014, bertempat di Ruang Hasballah :.III Kantor Mahkamah Syar'iyah Aceh Jl. T. Nyak Arief Komplek Keistimewaan Aceh, yang di ikuti oleh, Drs. Buriantoni, SH.MH, Drs. Indra Suhardi, M.Ag dan H. Al Ghazi, SH.
- ✓ Bimbingan teknis Kompetensi Ekonomi Syari'ah Hakim Pengadilan, pada tanggal 20 s.d 23 Mei 2014 bertempat di Hotel Aryaduta Lippo Village, Jln. 401 Boulevard Jend. Sudirman Lippo Karawaci 1300 Tangerang Banten, yang diikuti oleh Ishak Lubis, S.Ag.
- ✓ Bimtek Kehumasan Bagi Para Hakim Tingkat Tinggi dan Hakim Tingkat Pertama di empat lingkungan pengadilan di wilayah Aceh, Sumatera Selatan, Jawa Teungah, Jambi dan Banten, pada tanggal 05 s/d 07 Juni 2014, bertempat di Marlyn Park Hotel, Jln. KH. Hasyim Azhari No.29-31 Jakarta, yang diikuti oleh Drs. Buriantoni, SH.MH.
- ✓ Bimbingan Teknis Pola Bindalmin, pada tanggal 25 s/d 27 Juni 2014, bertempat di Hotel Sultan, Jl. Hotel peunayong Banda Aceh, yang diikuti Oleh Drs. Syamsuddin dan Ferdiansyah Putra;
- ✓ Bimtek Ekonomi Syari'ah, pada tanggal 25/27 Juni 2014, bertempat di Hotel Sultan, Jl. Hotel peunayong Banda Aceh,

yang diikuti Oleh Drs. H. Abdul Karim Usman dan Said Nurul Hadi, SHI.

- ✓ Orientasi Pemberkasan Perkara Kasasi dan peninjauan kembali di Wilayah Hukum Mahkamah Syar'iyah Aceh, pada tanggal 19 s/d 21 Agustus 2014, bertempat di The Pade Hotel Banda Aceh, yang diikuti oleh Drs. Syamsuddin dan Ferdiansyah Putra;
- ✓ Bimtek Peradilan, pada tanggal 08 s/d 10 September 2014, bertempat di Hotel Mekkah Banda Aceh, yang diikuti oleh Drs. Buriantoni, SH.Mh, Drs. Indra Suhardi, M.Ag dan Mansur M. Yasin, BA;

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Sumber Daya manusia Non Teknis Yudisial yang dimiliki oleh Mahkamah Syar'iyah Idi hingga akhir tahun 2013 khususnya dibidang kesekretariatan berjumlah 6 (enam) orang pejabat Struktural tersebut merangkap sebagai jurusita pengganti 3 orang dan sebagai kasir 1 orang. 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	Irwan, ST	L	III/b	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 keuangan
6	Halimahtussakdiah	P	III/b	Staf Umum

2.2. Tenaga Kontrak/Honorer

Untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan, mengingat keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

yang memiliki kapasitas dibidangnya terutama bidang Teknologi Informasi (IT) dan Administrasi, maka pada tahun 2014 Mahkamah Syar'iyah Idi mengangkat 9 (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	Faisal	Kontrak	SMA	2014
9	Eko Rahmano Salso	Kontrak	SMA	2014

Dalam tahun 2014 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 langsung, 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 :

- ✓ Sosialisasi Kegiatan Aplikasi ringkas G2, Aplikasi SPM dan Aplikasi belanja Pegawai, bertempat di Hotel Harmoni Banda

Aceh, pada tanggal 05 Maret 2014, yang diikuti oleh Nizar, S.Ag dan Irwan, ST;

- ✓ Penelitian Tentang Aspek Hukum "Model ideal Sistem Promosi dan Mutasi Kepaniteraan", bertempat di Hermes Pelece Hotel Banda Aceh, pada tanggal 24 s/d 26 April 2014, yang diikuti oleh Al Ghazi, SH.
- ✓ Sosialisasi Pemantapan pemakaian Aplikasi Silabi, bertempat di Lantai II gedung Mahkamah Syar'iyah Aceh, pada tanggal 23 s/d 25 Juni 2014, yang diikuti oleh Afwan Zahri, SHI;
- ✓ Sosialisasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), bertempat di Ruang Hasballah L.III Gedung Mahkamah Syar'iyah Aceh, pada tanggal 23 s/d 25 Juni 2014, yang diikuti oleh Nizar, S.Ag dan Sarbaini.
- ✓ Sosialisasi/Bimtek Akuntansi Berbasis Akrural dan Aplikasi SAIBA, pada tanggal 25 November 2014, bertempat di Aula KPPN Langsa, yang diikuti oleh Afwan Zahri, SHI.

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

b. Pangkat/Golongan

Pangkat	Gol/Ruang	Sumber Daya Manusia				
		Yudisial			Non-Yudisial	
		Hakim	PP	JS	JSP	Sruk/Staf
Penata Muda	III/a					2
Penata Muda Tk.I	III/b	1		1	2	1
Penata	III/c		1		1	
Penata Tk.I	III/d		4			
Pembina	IV/a	2				
Pembina Tk.I	IV/b	3				
Pembina Utama Muda	IV/c					
Jumlah						

c. Pendidikan

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

S-2	3				
S-3					
Jumlah					

d. Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Sumber Daya Manusia				
	Yudisial			Non-Yudisial	
	Hakim	PP	JS	JSP	Sruk/Staf
Perempuan		1		1	2
Laki-laki	6	4	1	2	1
Jumlah					

3. Promosi dan Mutasi

3.1 Promosi

Tahun 2014 ini tidak adanya promosi pegawai.

3.2 Usul Mutasi

Usul mutasi kenaikan pangkat Reguler pada tahun 2014 di Mahkamah Syar'iyah idi sebanyak 2 (dua) orang, dengan data Mutasi sebagai berikut :

No	Nama	Pangkat Lama	Pangkat Baru	TMT	Ket
1	Drs. Indra Suhardi, M.Ag	Pembina IV/a	Pembina Tk.I IV/b	1-04-2014	Reg
2	Mahyuddin, S.Ag	Pembina IV/a	Pembina Tk.I IV/b	1-10-2014	Reg

3.3 Kenaikan gaji Berkala

Pada tahun 2014, Mahkamah Syar'iyah Idi telah memberikan kenaikan gaji berkala kepada pegawai sebanyak 8 (Delapan) orang, dengan data sebagai berikut :

No	Nama	Gol/Ruang	Jabatan Pekerjaan	TMT
1	Drs. Indra Suhardi, M.Ag	Pembina IV/b	Wakil Ketua	01-03-2014
2	Mahyuddin, S.Ag	Pembina IV/b	Hakim	01-03-2014
3	Said Nurul Hadi, SHI	Penata Muda TK.I III/b	Hakim	01-05-2014

4	Al Ghazi, SH	Penata Tk.I III/d	Panitera / Sekretaris	01-04-2014
5	Nizar, S.Ag	Penata Tk.I III/d	Wakil Sekretaris	01-10-2014
6	Drs. Syamsuddin	Penata Tk.I III/d	Panitera Muda Hukum	01-03-2014
7	Muliadi, SHI	Penata III/c	Kaur keuangan	01-03-2014
8	Hasrati	Penata Muda TK.I III/b	Kaur Kepegawaian	01-10-2014

3.4 Mutasi

Pada tahun 2014 terjadi mutasi pegawai dari dan ke Mahkamah Syar'iyah Idi sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan Lama	Tempat Baru	Ket
1	Fauza, SH	Panitera Muda Gugatan mahkamah Syar'iyah Idi	Panitera Pengganti Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe	
2	Yarvis Luthfi, SH	Kepala Urusan Umum Mahkamah Syar'iyah Idi	Kepala Urusan Umum Mahkamah Syar'iyah Langsa	
3	Halimatussakdiah	Staf	Staf Mahkamah Syar'iyah Idi	Pegawai Pindah Isntansi
4	Munawir Sazali, SHI		CPNS Mahkamah Syar'iyah idi	

4. **Pengisian Jabatan Struktural/Fungsional**

Tahun 2014 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 2014 telah mendapatkan anggaran sebesar Rp 4.696.612.000,- untuk pembangunan gedung kantor baru Tahap III;

b. Pemeliharaan:

Mahkamah Syar'iyah Idi untuk tahun 2014 mendapatkan anggaran untuk pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sebesar Rp 14.390.000,- (Epat belas juta tiga ratus sempilan puluh ribu rupiah) yaitu untuk pemeliharaan Gedung Kantor dan halaman kantor.

c. Penghapusan:

Mahkamah Syar'iyah Idi untuk tahun 2014 tidak ada penghapusan sarana dan prasarana gedung.

2. Sarana dan prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

pada tahun 2014 Mahkamah Syar'iyah Idi tidak mendapatkan pengadaan Sarana dan prasarana fasilitas gedung, yaitu 3 (tiga) unit Laptop Lenovo G40-70 Core I7 sebanyak Rp. 16.200.000,- @Rp.5.400.000,-, 1 unit Laptop Lenovo G40-70 Core I3 Sebanyak Rp.5.600.000,-, 1 unit AC LG 2 PK dan 4 unit Printer Canon Pixma IP 2770 Sebanyak Rp. 2.400.000,- @ Rp.600.000,-

b. Pemeliharaan

Pada tahun 2014 Mahkamah Syar'iyah Idi mendapatkan Anggaran untuk pemeliharaan dan prasarana fasilitas gedung sebesar Rp 32.000.000,- (tiga puluh dua juta 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 15 (sembilan) unit
5. Personal Komputer sebanyak 6 (sembilan) unit
6. Pemeliharaan Printer 14 (empat belas) Unit

c. Penghapusan

Mahkamah Syar'iyah Idi tahun 2014 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

511119	Pembulatan Gaji	17.000	12.884	4116
511123	Tunj Struktural	23.000.000	21.130.000	1.870.000
511124	Tunj Fungisonal	1.016.100.000	1.016.100.000	0
511125	Tunj PPH	161.826.000	160.246.377	1.579.623
511126	Tunj Beras	44.319.000	44.158.080	16920
511129	Blj. Uang Makan PNS	118.800.000	102.218.000	16.585.000
511151	Blj. Tunj. Umum PNS	3.460.000	3.330.000	130.000
511157	Blj Tunj Kemahalan Hakim	97.200.000	97.200.000	0
512211	Belanja uang lembur	27.344.000	27.344.000	0
JUMLAH		2.342.899.000	2.310.715.551	32.183.449

2. Belanja Barang

a) Pagu	Rp. 419.033.000
b) Realisasi	<u>Rp. 413.408.973</u>
c) Sisa Anggaran Pelaksanaan	Rp. 5.624.027

Dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi	Sisa Dana
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	211.833.000	211.733.900	99.100
521114	Belanja Pengiriman surat Dinas Pos Pusat	4.800.000	4.800.000	0
521115	Belanja Honor Yang Terkait Operasional Satua Kerja	50.400.000	50.400.000	0
521219	Belanja Pakaian Dinas Pegawai	9.200.000	9.200.000	0
521219	Belanja Biaya Pemeliharaan Website	2.840.000	0	2.840.000
522111	Belanja Langganan Daya dan Jasa	45.600.000	42.915.073	2.684.927
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	14.390.000	14.390.000	0
523119	Belanja Perawatan Rumah Negara	7.230.000	7.230.000	0

524111	Belanja Perjalanann Lainnya (DN)	40.740.000	40.740.000	0
523121	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4	12.000.000	12.000.000	0
523121	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2	12.000.000	12.000.000	0
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	8.000.000	8.000.000	0
JUMLAH		419.033.000	413.408.973	5.624.027

3. Belanja Modal

a) Pagu	Rp. 4.696.612.000
b) Realisasi	<u>Rp. 4.696.612.000</u>
c) Sisa Anggaran Pelaksanaan	Rp. 0

Dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi	Sisa Dana
53	BELANJA MODAL			
533111	Belanja Modal Gedung Kantor	4.655.812.000	4.655.812.000	0
532119	Belanja Peralatan dan Mesin	40.800.000	40.800.000	0
JUMLAH		4.696.612.000	4.696.612.000	0

Kode Satker : 401671

Nama Satker : MAHKAMAH SYAR' IYAH IDI

Pagu DIPA Tahun 2014

Uraian	Jumlah (Rp)	Prosentase dari Total Anggaran (%)
Belanja Pegawai		0
Belanja Modal		0
Belanja Barang	5.815.000	
Total Anggaran	5.815.000	

Belanja Barang

a) Pagu	Rp. 5.815.000
b) Realisasi	<u>Rp. 5.8050.00</u>
c) Sisa Anggaran Pelaksanaan	Rp. 10.000

Dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi	Sisa Dana
524119	Belanja Perjalanan lainnya	5.000.000	5.000.000	0
521119	Belanja Pemberkasan Perkara	815.000	805.000	10.000
JUMLAH		5.015.000	5.00.5000	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 peninjauan 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 :

- Register Induk Perkara Gugatan;
- Register Induk Perkara Permohonan;
- Register Permohonan Banding;

- d. Register Permohonan Kasasi;
- e. Register Permohonan Peninjauan 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 pendaftar 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 2014 adalah sebagai berikut:

1.5.1 Penerimaan

- Sisa panjar tahun 2013	Rp. 16.211.000,-
- Penerimaan Panjar tahun 2014	Rp. 213.620.000,-
Jumlah	Rp. 229.831.000,-

1.5.2 Pengeluaran

- Biaya Panggilan	Rp. 97.686.000,-
- Biaya Sita	Rp. 3.394.000,-
- Biaya Pemeriksaan Setempat	Rp. 14.063.000,-
- Biaya Pemberitahuan	Rp. 21.422.000,-
- Pengiriman Biaya Perkara	Rp. 55.000,-
- Biaya Materai	Rp. 1.974.000,-
- Biaya Pendaftaran	Rp. 9.520.000,-
- Biaya Redaksi	Rp. 1.510.000,-
- ATK/Dll	Rp. 17.340.000,-
- Pengembalian Sisa Panjar Kedua Belah Pihak Berpekara	Rp. 31.875.000,-

J u m l a h **Rp. 207.839.000,-**

1.5.3 Saldo Keuangan Perkara

- Saldo Keuangan perkara Th.2013	Rp. 16.211.000,-
- Jumlah Penerimaan Th. 2014	Rp. 213.620.000,-
- Jumlah Pengeluaran Th. 2014	<u>Rp. 207.839.000,-</u>
Saldo	Rp. 21.992.000,-

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. 275.000,-
--------------------------------------	---------------

- Pendapatan Ongkos Perkara	Rp.	9.435.000,-
- Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan		
Lainnya	Rp.	3.592.100,-
Jumlah	Rp.	13.302.100,-
b. Pengeluaran		
- Dikirim ke rekening PNB	Rp.	13.302.100,-
c. Saldo	Rp.	0,-

1.7 Uang Iwadh

Mahkamah Syar'iyah Idi pada tahun 2014 tidak ada menerima uang iwadh sebesar Rp 20.000,- (Dua puluh ribu rupiah).

2. Administrasi Umum

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

a. Surat Menyurat

Pelaksanaan administrasi tata persuratan sebagaimana di tentukan Mahkamah Agung RI. Surat yang masuk di tahun 2014 pada Mahkamah Syar'iyah Idi adalah sebanyak 627 buah dan surat keluar sebanyak 1423 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	4	8	28	3	13	56
2	Feb	3	5	23	1	12	44
3	Mar	4	9	26		16	55
4	Apr	4	5	32	2	14	57
5	Mei	8	11	24		19	62
6	Jun	2	3	37		14	56
7	Jul	7	5	28		19	59
8	Ags	2	4	30	4	11	51
9	Sep	2	7	26		9	44
10	Okt	4	9	27	1	7	48
11	Nov	4	5	21		16	46

12	Des	2	4	24	2	17	49
JLH	2013	46	75	326	13	167	627

2) Surat Keluar

No	Bulan	Surat Keluar					Jumlah
		MA-RI	MS Aceh	PA/MS Lainnya	KPPN	Lain-lain	
1	Jan	2	35	48	5	46	136
2	Feb	4	29	52	8	43	136
3	Mar	2	31	52	7	51	143
4	Apr	5	28	33	8	42	116
5	Mei	6	25	54	7	58	150
6	Jun	6	24	45	8	46	129
7	Jul	4	29	29	7	35	104
8	Ags	2	25	31	5	26	89
9	Sep	4	21	45	5	17	92
10	Okt	8	12	33	6	50	109
11	Nov	5	13	35	4	45	102
12	Des	4	16	39	4	54	117
JLH	2013	52	288	496	74	513	1423

b. Perpustakaan

Mahkamah Syar'iyah Idi dalam tahun 2014 telah menerima menerima sejumlah buku perpustakaan dari Mahkamah Syar'iyah Aceh Mahkamah Agung RI dan sumbangan/hibah lainnya, diantara

N	Judul Buku	Pengarang	Dari	Jumlah
1.	Data Ephemeris Matahari dan Bulan Tahun 2015	-	MS Aceh	1 Eks
2.	Pedoman Pelaksanaan Teknis dan administrasi peradilan agama (buku II)	-	MS Aceh	5 Eks
3.	Pedoman Simpeg Online dan edokumen tenaga teknis Peradilan Agama	-	MS Aceh	1 Eks
4.	67 Tahun Wildan Sayutyi (Perjuangan, pengabdian dan pemikiran)	Humam Mustajib	MARI	1 Eks

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

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 seharusnya 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 Fungsi dan Struktural Mahkamah Syar'iyah Idi.
5. Dana yang dianggarkan dalam DIPA tahun 2013 dan pelaksanaannya 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 struktur organisasi 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. Agar kedepan mohon diupayakan penambahan pegawai pada Mahkamah Syar'iyah Idi mengingat volume pekerjaan sangat besar sementara volume pegawai yang ada kurang mencukupi.
3. Mohon diupayakan penambahan pegawai agar dapat melengkapi kekosongan Jabatan pada Mahkamah Syar'iyah Idi untuk jabatan Wakil Panitera dan Panitera Muda Gugatan di awal tahun 2015 mendatang untuk dapat menunjang tugas pokok dan fungsi Mahkamah Syar'iyah Idi di tahun mendatang.

C. PENUTUP

Demikian Laporan tahunan tahun 2014 ini kami buat sebagai visualisasi pelaksanaan kinerja Mahkamah Syar'iyah Idi selama tahun 2014. Laporan ini terwujud berkat kerja sama yang baik dari semua lini, baik dari unsur hakim maupun non hakim dan sebagai salah satu bentuk tanggung jawab pelaksanaan kinerja Mahkamah Syar'iyah Idi. Sudah barang tentu dalam laporan ini belum dapat tersaji informasi secara detil namun setidaknya sudah dapat menggambarkan secara global pelaksanaan kinerja Mahkamah Syar'iyah Idi, teriring harapan semoga tahun yang akan datang laporan ini dapat dijadikan cermin untuk melakukan perbaikan kinerja sehingga akan menjadi lebih akuntabel. Akhirnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan tahunan tahun 2014 ini. Semoga Allah SWT senantiasa memudahkan langkah kita dalam menjalankan tugas yang telah diamanahkan oleh bangsa dan negara. Amin