

LAPORAN TAHUNAN

MAHKAMAH SYAR'İYAH IDI TAHUN 2012



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

BAB I PENDAHULUAN

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

Mahkamah syar'iyah Idi dibangun di atas tanah seluas 0000m² dengan status tanah hak milik berdasarkan sertifikat yang diterbitkan Badan Pertanahan Nasioanl 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 II di tahun 2013 ini.

Setiap akir tahun anggaran, setiap satker selalu membuat Laporan Tahunan. Adapun tujuan pembuatan laporan tahunan ini disamping sebagai laporan pertanggung jawaban juga merupakan evaluasi kegiatan tahun 2012 guna memudahkan program perencanaan tahun 2013, sehingga nantinya diharapkan program yang akan datang dapat berjalan dengan baik dengan menyerap anggaran yang sesuai dana yang dialokasikan dalam Dipa 2013.

A. Kebijakan Peradilan Secara Umum

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

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

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

Nomor 35 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 14 Tahun 1970 tentang ketentuan-ketentuan kekuasaan kehakiman maka badan-badan Pengadilan secara Organisatoris, administratif, dan financial yang selama ini berada dibawah departemen masing-masing badan peradilan tersebut. Dialihkan dibawah kekuasaan Mahkamah Agung. Untuk Pengadilan Agama yang berada didalamnya termasuk Mahkamah Syar'iyah pengalihan organisatoris, administratif dan financial dari 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 sebagian 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 dan 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 perilaku 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 18 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 pasal 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 bebas 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) Qanun Nomor 10 Tahun 2002 yang berbunyi " Mahkamah Syar'iyah bertugas dan berwenang memeriksa, memutuskan dan 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 pasal 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 mua'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 kewengannya, 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 stratejik maka ada baiknya dijelaskan terlebih dahulu pengertian dari pada stratejik adalah peta jalan yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Kejelasan peta jalan tersebut penting agar dalam bertindak para karyawan Mahkamah Syar'iyah tidak salah sasaran sehingga akan berakibat hilangnya waktu, tenaga dan biaya atau tidak efektif dan efisien.

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

Sesuai dengan isi ketentuan pasal 49 Qanun Nomor 10 Tahun 2002 salah satu kewenangan Mahkamah Syar'iyah adalah memeriksa dan mengadili terhadap perkara-perkara jinayah. Dimana hukum

acara yang berlaku pada Peradilan Umum berlaku juga terhadap Mahkamah Syar'iyah namun ada ketentuan-ketentuan dalam proses penahanan dimana terdakwa yang melanggar terhadap tindak pidana jinayah tidak mengatur secara spesifik sehingga dalam pelaksanaan uqubat cambuk terkendala atau menjadi hambatan karena terdakwa tidak dapat dihadirkan oleh jaksa Penuntut umum sebagai eksekutor dalam proses uqubat cambuk oleh karena itu mohon kebijakan dari pemerintah daerah untuk menyusun qanun-qanun tentang hukum acara pidana Islam melalui lembaga pemusyawaratan Daerah. Untuk dapat diberlakukan sedini mungkin.

Dengan adanya Qanun yang mengatur tentang penahanan tersebut maka dalam proses uqubat cambuk oleh jaksa penuntut umum dapat dilaksanakan secara efektif. Oleh karena itu diharapkan pada Pemerintah Daerah Aceh untuk menyusun dalam bentuk drafting qanun yang mengatur tentang hukum acara pidana Islam dan nantinya dapat dijadikan sebagai hukum positif di Propinsi Aceh.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Mahkamah Syar'iyah

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

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

1. Jabatan Struktural

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

No	NIP	Nama	L / P	G/R	Jabatan
1	2	3	4	5	6
1	196307151993031001	Drs. Buriantoni, SH,MH	L	IV/a	Ketua
2	196712311994031052	Drs. Murdani, SH	L	IV/a	wakil Ketua
3	195603231983021004	Al Ghazi, SH	L	III/d	Panitera/sekretaris
4	197107181991031001	Nizar, S.Ag	L	III/c	wakil Sekretaris
5	197006081993032001	Hasrati	P	III/a	Kaur. Kepegawaian
6	197612292003121001	Yarvis Luthfi, SH	L	III/c	Kaur. Umum
7	197103181995031002	Muliadi, SHi	L	III/b	Kaur. Keuangan

2. Jabatan Fungsional meliputi :

a. Hakim

Adapun Hakim di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Idi berjumlah 3 orangya yaitu :

No	NIP	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	2	3	4	5	6
1	195609051994031001	Drs. H. Abdul Karim Usman	L	IV/a	Hakim
2	195312311981031073	Drs. Mahyuddin	L	IV/a	Hakim
3	198110192008051001	Said Nurul Hadi, SHi	L	III/a	Hakim

b. Kepaniteraan

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

No	NIP	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	2	3	4	5	6
1	195603231983021004	Al Ghazi, SH	L	III/d	Panitera
2	195412311983031056	Mansur M Yasin, BA	L	III/c	wakil Panitera
3	195812311994031014	Drs. syamsuddin	L	III/d	Panmud Hukum
4	195506051983032004	Mardhiah Yacob, S.Ag	P	III/d	Panmud Permohonan
5	197903262000121001	Fauzan, SH	L	III/a	Panmud Gugatan
6	197107181991031001	Nizar, S.Ag	L	III/c	wakil Sekretaris

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

No	NIP	Nama	L/P	G/R	Jabatan
1	2	3	4	5	6
1	197012311989021001	Rajul Munir	L	III/b	Petugas Meja III
2	-	Lukman	L	-	Staf Meja I
3	-	Safrina	P	-	Staf meja II
4	-	Ruhamah	P	-	Staf Meja III
5	-	Ferdiansyah Putra	L	-	Admin Siadpa

c.Kejurusitaan

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

No	NIP	Nama	L/ P	G/R	Jabatan
1	2	3	4	5	6
1	197012311989021001	Rajul Munir	L	III/b	Jurusita
2	197006081993032001	Hasrati	P	III/a	Jurusita Pengganti
3	197612292003121001	Yarvis Luthfi, SH	L	III/c	Jurusita Pengganti
4	197103181995031002	Muliadi, SHi	L	III/b	Jurusita Pengganti
5	198506102009041006	Irwan, ST	L	III/a	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 tangainya
 - 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 titipn 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 adiministari umum di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Idi 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 Pengguan 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 Pengguan Anggaran/Pengguna Barang wajib menyambapaikan 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 memeriksa 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 SABMN 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 dta 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, mengawasi, Mengevaluasi tugas meja I (dalam hal menerima perkara permohonan, permohonan banding, kasasi, dan permohonan peninjauan kembali) dan meja II (dalam hal register permohonan) serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada wakil Panitera.

9. Panitera Muda Gugatan:

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

10. Kaur Kepegawaian:

- a. Membaca, dan menelaah surat-surat yang telah di disposisi atasan untuk ditindak lanjuti;
- b. Membuat surat jawaban atau balasan sesuai dengan disposisi atasan;

- c. Membaca, memeriksa dan mengoreksi surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian yang telah dibuat oleh pelaksana kepegawaian;
- d. Bertanggungjawab atas pembuatan SPMJ dan SPMT bagi yang menduduki jabatan serta KP4 bagi seluruh pegawai Mahkamah Syar'iyah Idi pada setiap awal tahun;
- e. Bertanggung jawab atas pembuatan imposting gaji pada setiap adanya penyesuaian gaji berdasarkan 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 pelaksanaan 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 sifatnya rahasia sebagai tindak lanjut hasil Baperjakat merencanakan dan melaksanakan kepegawaian di lingkungan mahkamah

syar'iyah Idi,serata magawasi,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

11.Kaur Umum :

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya surat-surat masuk;
- b. Membaca dan memeriksa surat-surat masuk serta melampirkan lembar disposisi;
- c. Bertanggungjawab atas buku surat masuk dan keluar;
- d. Bertanggungjawab atas buku kendali surat masuk dan keluar;
- e. Bertanggungjawab atas buku kendali konsep surat;
- f. Mengawasi dan memonitor serta memberikan arahan kepada pelaksana umum dalam hal register buku keluar;
- g. Mengawasi dan memonitor serta memberikan arahan kepada pelaksana umum dalam hal buku kendali konsep surat;
- h. Membaca,memeriksa dan megoreksi surat-surat bidang umum yang memerlukan tindak lanjut;
- i. Bertanggungjawab atas terselenggaranya arsip umum yang baik;
- j. Memeriksa dan menelaah SABMN secara priodik dan menginstruksikan administrator SABMN 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 inventaris 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;

12.Kaur keuangan:

- a. Membaca dan memeriksa serta menelaah surat-surat yang berkaitan dengan keuangan;
- b. Membaca,mempelajari dan menelaah serta menindaklanjuti surat-surat yang telah

- didisposisi atasan untuk dijawab atau dibalas;
- c. Memeriksa dan menelaah SAI secara priodik dan mengirimkan laporan tersebut ke Mahkamah Syar'iyah Aceh, setiap tanggal 5 pada setiap awal bulan dan tembusannya disampaikan kepada kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
 - d. Bertanggungjawab atas pengisian dan kelengkapan file-file pegawai Mahkamah Syar'iyah Idi yang ada kaitannya dengan keuangan secara berkala;
 - e. Kepala urusan keuangan sebagai Pejabat SPP dan penerbit SPM bertugas dan berkewajiban;
 1. Memeriksa kelengkapan berkas SPP;
 2. Megisi cek list kelengkapan berkas SPP;
 3. Membuat dan menandatangani tanda terima SPP dan menyampaikannya;
 4. Melakukan 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 bersangkutan;

- Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat nomor rekening dan nama BANK);
- Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);

13. Panitera Pengganti :

- a. Mendampingi hakim dalam persidangan dengan cara mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, memanggil pihak-pihak yang berperkara serta para saksi dengan perintah ketua majelis.
- b. Menyusun dan membuat serta menandatangani berita acara sidang, dimana pada sidang berikutnya berita acara sidang sebelumnya sudah diketik dengan rapih.
- c. Membuat catat/dafar 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 mintasi perkara, dimana selambat-lambatnya setengah bulan setelah perkara tersebut diputus harus telah diminutasi.
- f. Mengetik PHS atas perkara yang ditugaskan dimanan yang bersangkutan sebagai Panitera Pengganti
- g. Mendampingi ketua Majelis Hakim untuk mencatat proses persidangan ditempat(descente) yang kemudian disusun dalam bentuk berita acara.

14. Jurusita Pengganti : jurusita dan jurusita Pengganti sebagai tanaga fungsional Kepaniteraan Pengadilan yang secara administrasi bertanggung jawab kepada Panitera dan sehari-hari berada di bawah koordinasi Panitera seperti Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh ketua Sidang, Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan pemberitahuan penetapan atau putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang, melakukan penyitaan atas perintah ketua Pengadilan, Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya

diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

15. Pejabat Pembuat Komitmen:

- a. Membuat rencana kerja dan jadwal pelaksana kegiatan pada tahun yang bersangkutan/tahun berjalan dengan persetujuan Kuasa pengguna Anggaran/pimpinan satuan kerja;
- b. Membuat dan menandatangani kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), berita acara penelitian penawaran, berita acara serah terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
- c. Membuat dan menandatangani Surat permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/pengguna Barang. kemudian diteruskan kepada Pejabat Penguji surat peminttan 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;

16. Bendahara Pengeluaran:

- a. Melaksanakan pembayaran dari uang DIPA yang di kelolanya setelah:
 - Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- b. wajib menolak perintah bayar jika setelah diteliti dan di uji persyaratan-persyaratan tersebut tidak dipenuhi;
- c. Mengajukan SP2D untuk dicairkan sebagai uang persediaan;
- d. Mengambil SP2D untuk dicairkan sebagai uang persediaan;
- e. Menyipkan uang persediaan dalam brankas 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;

Fungsi Mahkamah Syar'iyah dapat dibagi dalam 6 (enam)
macam :

1. Fungsi Penegakan Hukum.

Mahkamah Syar'iyah diwajibkan melakukan fungsi penegakan hukum dengan mewujudkan Syar'iah dalam keadaan kongkrit akibat terjadinya suatu pelanggaran hukum yaitu dengan memeriksa, mengadili dan memutuskan perkara. Tetapi dalam kaitan ini Mahkamah Syar'iyah diharapkan disamping menjalankan acara yang berlaku

pada lingkungan peradilan secara umum, juga berfungsi untuk mengusahakan agar pihak-pihak yang berperkara saling memaafkan satu sama lain.

2. Fungsi Penegakan Hukum Secara Adil.

Dalam Praktek selama ini kalau berbicara tentang pidana maka pusat perhatian adalah bagaimana menjatuhkan hukuman pada mereka yang bersalah, akan tetapi sedikit sekali perhatian terhadap korban, untuk itu Mahkamah Syar'iyah diwajibkan menjatuhkan hukuman pada seseorang sesuai dengan kesalahan yang ia lakukan dengan memperhatikan hal-hal yang dapat merugikan pihak korban. Prinsip-prinsip ini perlu ditegakkan oleh Hakim Mahkamah Syar'iyah agar si Terhukum tidak merasa dihukum karena memang sepantasnya dia dijatuhi hukuman, Hakim juga diharuskan dapat mewujudkan suatu keadaan bahwa mereka yang salah tidak merasa disalahkan, mereka yang menang tidak merasa dimenangkan dan bagi mereka yang kalah tidak merasa dikalahkan, semangat persaudaraan seperti ini sangat penting diperhatikan oleh Hakim Mahkamah Syar'iyah dalam memutuskan suatu perkara.

3. Fungsi Syi'ar

Mahkamah Syar'iyah bukan hanya sekedar penegakan hukum, tapi dipundak para Hakim Mahkamah Syar'iyah disamping melakukan proses penegakan hukum juga merupakan forum syiar islam, oleh sebab itu sudah semestinya tugas utama seorang Hakim bukan sekedar memutus perkara tetapi bagaimana menyelesaikan suatu perkara. Kalau memutus itu sekedar seprang hakim menemukan yang salah, menemukan yang benar dan kemungkinan putusan hakim itu menimbulkan berbagai perkara baru, baik perkara baru dalam arti dibawa ke Pengadilan lagi maupun perkara baru dalam hubungan antara manusia yaitu : putusannya hubungan silaturrahmi. Tetapi kalau hakim-hakim berfikir bagaimana

menyelesaikan perkara, maka hakim harus dapat menyambung kembali silaturahmi yang hampir putus.

4. Fungsi Rahmatan Lil' alamin.

Tugas Mahkamah Syar'iyah itu merupakan instrument mewujudkan islam sebagai rahmatanlil'alamin yaitu rahmat bagi semua orang. Bukan menimbulkan rasa takut orang, rasa benci orang. Tapi orang dapat menerima mahkamah Syar'iyah sebagai rahmat bagi semua orang, rahmat bagi siapa saja yang berada di Nanggroe Aceh Darussalam.

5. Fungsi Pembaharuan.

Mahkamah Syar'iyah dalam menjalankan fungsi pembaharuan diharapkan dapat menemukan pembaharuan-pembaharuan hukum, baik perkara-perkara baru mengenai bagaimana sebaiknya Mahkamah Syar'iyah itu diterapkan sesuai dengan keperluan dan kepentingan masyarakat setempat, maupun juga dapat mempengaruhi pembaharuan-pembaharuan hukum secara menyeluruh dalam kehidupan Nasional. Melalui Mahkamah Syar'iyah juga dapat didorong perubahan social masyarakat, dapat mewujudkan suasana baru, cara pandang baru, sehingga dapat terciptanya kehidupan sosial, politik, budaya dan hukum nasional yang lebih bermoral dan bermartabat.

6. Fungsi Pendidikan

Mahkamah Syar'iyah hendaknya dapat menjalankan fungsi pendidikan dan pendidikan ini tidak selalu harus dikaitkan dengan lembaga pendidikan. Tapi melalui Mahkamah Syar'iyah juga dapat menjalankan fungsi pendidikan bagi mereka yang berperkara yaitu dengan mendidik bagaimana orang menghargai hukum, menghargai hak- hak orang lain dan juga bertingkah laku dalam kehidupan bermasyarakat dan sebagainya.

B. Penyusunan Standart Operasonal Prosedur (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 ketiga 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

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

- a. Apabila dikabulkan sidang dilanjutkan pada tahap Mediasi kecuali Termohon / tergugat tidak hadir, sidang ditunda untuk dipanggil kembali
- b. Apabila ditolak, sidang di tunda untuk memberi kesempatan kepada Pemohon / Penggugat membayar panjar biaya perkara. Pada sidang berikutnya :
 - 1) Jika panjar biaya perkara tidak dibayar, perkara dibatalkan;
 - 2) Apabila dibayar, sidang dilanjutkan pada tahap mediasi;
- c. Dalam hal Tergugat mengajukan permohonan perkara secara predeo (untuk perkara selain bidang perkawinan) permohonan tersebut diajukan bersama-sama jawaban dengan melampirkan surat keterangan tidak mampu dari kepala Desa/Lurah atau sejenisnya, permohonan predeo dapat dikabulkan atau ditolak. Terhadap putusan predeo tidak dapat diajukan upaya hukum;

- d. Dalam hal tidak ada predeo, bila para pihak hadir persidangan diawali proses mediasi kecuali perkara permohonan (volunteer), proses mediasi dilaksanakan paling lama 40 hari sejak pemilihan Mediator dan dapat diperpanjang paling lama 14 hari;
- e. Jika Mediasi berhasil, kesepakatan dituangkan di dalam Surat Perdamaian yang di tanda tangani para pihak dan mediator, atau surat Pencabutan gugatan / permohonan dalam hal rukun kembali (khusus perkara perceraian)
- f. Pada hari sidang yang telah ditentukan, para pihak penyampaian Surat Perdamaian atau Surat Pencabutan tersebut agar perkara diselesaikan dengan putusan perdamaian (Akta van Dading) atau penetapan pencabutan dan apabila perkara dipandang tidak layak dimediasi, atau proses mediasi gagal atau tidak berhasil, sidang dilanjutkan pada tahap litigasi
- g. Penyelesaian perkara melalui prosedur litigasi berlangsung paling lama 6 (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;
- h. Sesaat setelah Pembacaan Penetapan/Putusan (kecuali cerai talak), sisa panjar biaya perkara dikembalikan (jika ada), selambat-lambatnya tiga hari kerja berikutnya Mahkamah Syar'iyah memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir saat putusan dibacakan dan paling lambat 14 hari sejak dibacakan Mahkamah Syar'iyah menyampaikan salinan penetapan/putusan kepada para pihak;
- i. Apabila tidak ada upaya hukum (Verzet, banding, kasasi) putusan berkekuatan hokum tetap terhitung sejak hari 15 setelah pembacaan/pemberitahuan putusan.
- j. Sejak berkekuatan hokum tetap Mahkamah Syar'iyah menyampaikan Akte Cerai kepada para pihak (khusus perkara cerai gugat) dan melaksanakan siding 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;

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

1. Pemohon banding diajukan ke Mahkamah syar'iyah melalui Meja I dengan melampirkan:
 - a. Salinan resmi Putusan Mahkamah Syar'iyah Aceh tentang izin 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)
2. Petugas Meja I membuatkan SKUM dan membuat Akte Pernyataan Banding yang ditanda tangani Pemohon Banding namun belum ditandatangani panitera
3. Kasir menerima Akta pernyataan Banding disertai dengan asli SKUM dari pemohon Banding, membukukan uang panjar biaya banding yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan perkara Banding, memberi nomor

register pendaftaran pada SKUM yang menyerahkan kembali Akta pernyataan Banding (setelah ditandatangani oleh Panitera) beserta asli SKUM kepada Pemohon Banding.

4. Petugas Meja II mencatat dalam buku register;
5. Petugas Meja III melengkapi berkas permohonan banding dengan salinan putusan, akta pernyataan banding, dan relaas pemberitahuan isi putusan (jika ada) dan membuat daftar check-list kelengkapan berkas banding sebagai control proses perkara.
6. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja berikutnya:
 - a. Biaya banding dikirim ke Mahkamah Syar'iyah Aceh (kecuali prodeo)
 - b. Pernyataan Kasasi diberitahukan kepada Termohon Kasasi (kecuali kasasi dalam perkara volunteer)
7. Selambat-lambatnya 14 hari sejak pendaftaran para pihak dipanggil untuk pemeriksaan berkas (inzage). Pemeriksaan berkas perkara dilakukan paling lambat hari ke 27 sejak pendaftaran. Dalam hal para pihak atau salah satu pihak tidak hadir untuk memeriksa berkas;
8. Jika dikehendaki, Pembanding/Terbanding dapat mengajukan Memori/Kontra Memori Banding sebelum berkas perkara dikirim;
 - a. Memori/Kontra Memori Banding di sampaikan ke MS melalui meja I
 - b. Selambat-lambatnya tiga hari kerja berikutnya Memori/Kontra memori tersebut tersebut disampaikan kepada Terbanding/Pembanding;
9. Selambat-lambatnya hari ke 29 sejak pendaftaran banding, berkas banding (Bundel A dan Bundel B yang telah lengkap) dikirim ke Mahkamah Syar'iyah Aceh;
10. Selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak salinan putusan Mahkamah Syar'iyah Aceh diterima, putusan diberitahukan kepada para pihak, apabila tidak ada upaya hukum (Kasasi) putusan berkekuatan hukum tetap

terhitung sejak hari 15 setelah pemberitahuan putusan.

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

Apabila perkara prodeo

1. Selambat-lambatnya 3 hari kerja sejak pendaftaran kasasi;
 - a. Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan jurusita Pengganti
 - b. Ketua ms Menunjuk Majelis Hakim
 - c. Majelis Hakim menentukan hari sidang
 - d. JSP memanggil para pihak
2. Pada hari persidangan yang di tetapkan Majelis Makim Memeriksa permohonan berperkara secara prodeo pada tingkat kasasi dan di catat dalam berita Acara persidangan.

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

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

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

- Pemohon Kasasi dapat dicabut sebelum diputus oleh MA
 - Permohonan pencabutan yang disetujui termohon ditujukan kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Mahkamah Syar'iyah dan disampaikan ke Mahkamah Syar'iyah melalui petugas Meja I dengan melampirkan surat kuasa yang telah terdaftar (jika dikuasakan kepada orang lain)
 - Petugas Meja I menyerahkan salinan Akta pencabutan kepada pemohon dan termohon kasasi
 - Petugas Meja II mencatat dalam register
 - Selambat-lambatnya 3 hari kerja berikutnya Ketua MS melapurkan pencabutan tersebut secara tertulis ke Mahkamah Agung RI
1. Menyerahkan satu rangkap Akta pernyataan Peninjauan Kembali yang telah ditanda tangani Panitera dan Stempel Pengadilan kepada Pemohon Peninjauan Kembali beserta lembar pertama SKUM Petugas menerima berkas permohonan Peninjauan kembali melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi
 2. Melengkapi berkas permohonan peninjauan kembali dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama, banding dan kasasi, Akta pernyataan permohonan peninjauan kembali, dan relaas pemberitahuan isi putusan.
 3. Membuat daftar Ceeck-list kelengkapan berkas peninjauan kembali sebagai kontrol proses perkara dan menyerahkan Bundel A dan Bundel B yang sudah diteliti kembali sebelum dikirim ke Mahkamah Agung

Proses Pengiriman Berkas PK

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

3. ya perkara peninjauan kembali di kirim ke Mahkamah Agung melalui Bank
Bukti setoran bank untuk perkara peninjauan kembali tersebut dimasukkan ke dalam bundel B yang di kirim ke Mahkamah Agung
- 5 tugas memphotocopy isi dari bundel B untuk di simpan seebagai arsip oleh Panmud Hukum

PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN

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

➤ PENINJAUAN KEMBALI

Petugas Meja I

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

Kasir

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

3. menye akta pernyataan peninjauan kembali beserta asli SKUM kepada pemohon peninjauan kembali

Petugas Meja II

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

Petugas MEja III

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

SITA JAMINAN, SITA EKSEKUSI, EKSEKUSI RIIL DAN EKSEKUSI LELANG

Sita jaminan

1. Panitera Muda Gugatan meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita dari Majelis Hakim
2. Panitera/wakil Panitera melakukan penunjukan Jurusita pada hari itu juga setelah pemohon Sita membayar SKUM
3. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register penyitaan
4. Juru sita melaksanakan proses sita paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita dari Panitera/wakil Panitera
5. Jurusiata menyerahkan berkas sita jaminan kepada Panitera/wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita

Aanmaning/Penuguran

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 memnayar 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 memcatan kedalam buku register eksekusi
6. Jurusita melaksanakan proses sita eksekusi paling lama 3 hari setelah meneriama berkas dari Panitera/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 lhari itu juga mempersiapkan penetapan eksekusi dari KPA paling lama 2 hari setelah pemohon eksekusi membayar SKUM
4. Panitera/wakil Panitera melakukan penunjukan juru sita untuk melaksanakan eksekusi
5. Panitera Muda Gugatan mencatat ke dalam buku register eksekusi
6. Jurusita melakukan pemberitahuan proses eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi
7. Jurusita melaksanakan koordinasi dengan intansi terkait paling lama 3 hari setelah menerima penetapan ldaroi Ketua Mahkamah Syar'iyah
8. Jurusita melaksanakan proses eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera/wakil Panitera
9. Jurusita menyerahkan berkes eksekusi kepada Panitera/wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan eksekusi.

Eksekusi lelang

1. Ketua ms/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. Penerimaan dan Penyelesaian Perkara

Pada Tahun 2012 Mahkamah Syar'iyah Idi telah menerima dan menyelesaikan perkara-perkara perdata (Muamalah) dan pidana Islam (Jinayah) pada tingkat pertama oleh para pihak melalui Mahkamah Syar'iyah Idi dalam wilayah yurisdiksinya

1. Perkara Muamalah (perdata)

Sisa perkara tahun 2011.....31 perkara
Perkara yang diterima tahun 2012330 perkara
Perkara yang diputus tahun 2012322 perkara
Sisa perkara yang belum diputus tahun 2012.....39 perkara

Perkara-perkara Perdata yang diterima dalam tahun 2012 dari keseluruhannya menurut jenis dapat dirincikan sebagai berikut :

NO.	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1	Cerai Talak	64 perkara
2	Cerai Gugat	228 perkara
3	Harta Bersama	6 perkara
4	Wali Adhal	3 perkara
5	Istbat Nikah	10 perkara
6	Kewarisan	11 perkara
7	Hibbah	2 perkara
8	Pembatalan Perkawinan	1 perkara
9	Pengesahan Anak	1 perkara
10	Hak-Hak Bekas Isteri/ Suami	1 perkara
11	Izin Poligami	- perkara
12	Lain-lain	2 perkara
JUMLAH		330 Perkara

1.1. Faktor Penyebab terjadi perceraian adalah sebagai berikut :

NO.	FAKTO PENYEBAB PERCERAIAN	JUMLAH PERKARA	%
1	Cemburu	1 perkara	
2	Ekonomi	18 perkara	
3	Tidak ada tanggung jawab dalam Rumah Tangga	82 perkara	
4	Kekajaman jasmaniah	6 perkara	
5	Gangguan dai pihak ke tiga	24 perkara	
6	Tidak ada keharmonisan	103 Perkara	
7	Krisis Akhlak	14 Perkara	
8	Kawin Paksa	2 Perkara	
9	Kekejaman Mental	3 Perkara	
10	Cacat Biologis	1 Perkara	
11	Lain-lain	1 Perkara	
JUMLAH		255 Perkara	100 %

1.2. Perkara Khusus PP No. 10 Tahun 1983 Jo PP No. 45 Tahun 1990 sejumlah 12 (dua belas) buah perkara. Dengan rincian sebagai berikut :

NO.	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1	Cerai Talak	2 Perkara
2	Cerai gugat	10 Perkara
JUMLAH		12 Perkara

1.3 Perkara Prodeo pada Mahkamah Syar'iyah Idi tahun 2009 sebanyak 49 (empat puluh sembilan) buah perkara dengan rincian :

NO.	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1	Cerai Talak	- perkara
2	Cerai gugat	49 perkara
3	Pengesahan Nikah	- perkara
4	Ahli waris / Perwalian	- perkara
5	Harta Bersama	- Perkara
JUMLAH		49 Perkara

2. Perkara Jinayah (Pidana Islam)

Perkara Jinayah yang diterima dan dituntut pada tahun 2012 oleh Mahkamah Syar'iyah Idi sejumlah 15 (lima belas) buah perkara sisa tahun 2012 sejumlah 5 (lima) buah perkara dengan rincian sebagai berikut :

NO.	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1	Khamar	- perkara
2	Maisir	15 perkara
3	Khalwat	- perkara
4	Melanggar Syariat Islam	- perkara
JUMLAH		15 perkara

3. Perkara Banding ----- 8 perkara
 Kasasi ----- 4 perkara
 Peninjauan Kembali (PK) ----- - Perkara
 Eksekusi ----- 4 perkara

4. Keuangan Perkara Tahun 2012 pada Mahkamah Syar'iyah Idi adalah sebagai berikut :

- a. Saldo tahun 2011----- Rp. 16.253.000,-
- b. Penerimaan tahun 2012 ----- Rp. 196.721.000,-
- c. Pengeluaran tahun 2012 ----- Rp. 185.852.000,-
- d. Saldo Akhir tahun 2012 ----- Rp. 28.922.000,-

B. Perkara Mediasi

Berdasarkan Perma No. I Tahun 2008 setiap perkara yang masuk harus diupayakan mediasi terlebih dahulu.

Selama bulan Januari sampai dengan Desember 2012 jumlah perkara yang dimediasi dapat dilihat pada table dibawah ini :

No.	Bulan	Jumlah Perkara Mediasi	Hasil Mediasi		Ket.
			Berhasil	Tidak Berhasil	
1	Januari	2	-	2	
2	Februari	10	-	10	
3	Maret	8	-	8	
4	April	10	-	10	
5	Mei	14	-	14	
6	Juni	10	-	10	
7	Juli	6	-	6	
8	Agustus	8	-	8	
9	September	8	-	8	
10	Oktober	7	-	7	
11	November	2	1	1	
12	Desember	5	-	5	

C. Kearsipan Perkara.

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

D. 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

Mahkamah Syar'iyah Idi merupakan salah satu badan Peradilan di Indonesia yang mempunyai fungsi dan tugas menerima, memeriksa, mengadili dan memberikan putusan terhadap perkara yang diajukan kepadanya.

Mahkamah Syar'iyah Idi mempunyai kewenangan sesuai dengan ketentuan pasal 49 UU No. 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama adapun kewenangan dari Mahkamah Syar'iyah Idi tersebut adalah sebagai berikut :

Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang : Perkawinan, waris Hibah, wakaf, Zakat, Infak, Shadakah dan Ekonomi Syar'iyah.

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 terhadap pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Pengawasan adalah suatu proses kegiatan oleh pimpinan yang dimaksudkan untuk mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya berjalan sesuai dengan rencana, perintah atau tujuan kebijaksanaan yang telah dilakukan.

Pengawasan yang dilakukan oleh setiap pimpinan terhadap bawahannya akan memberikan keuntungan ganda yaitu bukan saja untuk kelancaran tugas sehari-hari tetapi juga untuk mempertebal rasa percaya diri baik bagi yang mengawasi maupun bagi yang diawasi, hal ini perlu untuk menghindarkan kesimpangsiuran dan ketimpangan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Adapun pengawasan tingkat yang lebih tinggi terhadap Mahkamah Syar'iyah Idi dilakukan oleh Mahkamah Agung RI, Mahkamah Syar'iyah Aceh, Ketua Mahkamah Syar'iyah dan dibantu oleh Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID).

Hakim Pengawasan Bidang pada Mahkamah Syar'iyah Idi yang sesuai dengan SK. Mahkamah Syar'iyah Idi Nomor : W1-A14/0013/PS.00/I/2012 dengan tanggal 2 Januari 2012 tentang Hakim Pengawas bidang yang terdiri dari :

1. Bidang Umum
2. Bidang Kesekretariatan
3. Bidang Kepaniteraan

NO.	NAMA / NIP	HAKIM PENGAWAS BIDANG
1	2	3
1.	Said Nurul Hadi, SHi	Administrasi Umum
2.	Mujihendra, SHi	Administrasi Umum: -Pengelolaan persuratan -Inventaris -Kepegawaian -Keuangan -Perpustakaan
3.	Mahyuddin, S.Ag	Administrasi Perkara: -Prosedur Penerimaan perkara -Buku Register Perkara -Keuangan Perkara
4.	Drs. H. Abdul Karim Usman	-Laporan Perkara -Minutasi -Kearsipan

Disamping itu pengawasan secara umum pada Mahkamah Syar'iyah Idi dilakukan oleh Ketua, Wakil Ketua, Panitera, sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing jabatan tersebut diatas, hal demikian telah dilaksanakan sebagaimana diharapkan.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Masalah sumberdaya manusia sebagai penunjang suatu lembaga peradilan merupakan suatu masalah yang tidak bisa diabaikan begitu saja, karena untuk mencapai suatu bentuk lembaga Peradilan yang profesional khususnya dilembaga Mahkamah Syar'iyah Idi, perlu adanya suatu upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang berkesinambungan dalam rangka terselesaikannya pekerjaan penting yang menyangkut kinerja Mahkamah Syar'iyah.

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 melalui pelatihan-pelatihan dan pembinaan terhadap SDM Teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial pada Mahkamah Syar'iyah Kab. / Kota. Di Prop. Aceh.

Adanya perkembangan hukum yang sangat cepat memerlukan kesigapan dan kesiapan para Hakim, Panitera, dan Jurusita yang terlibat didalamnya untuk dapat mengikuti perkembangan yang ada, sehingga penelitian-penelitian terutama dalam hal penerapan ilmu atau konsep hokum baru, hendaknya lebih sering dilakukan. Dikarenakan penelitian-penelitian tersebut dapat membantu para Hakim atau petugas peradilan dalam menambah pengetahuan dan wawasannya.

Mahkamah Syar'iyah Idi sebagai salah satu lembaga pelaksanaan kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan bagi yang beragama Islam pada tingkat pertama dalam realitanya telah berperan aktif ditengah-tengah masyarakat.

Efektif atau tidak efektifnya maka Mahkamah Syar'iyah Idi sebagai Lembaga Peradilan tingkat pertama, sangat tergantung dari pembinaan dan pengelolaan terutama tentang SDM.

Dalam hal pembinaan dan pengelolaan SDM ini terbagi kepada 2 yaitu : SDM dibidang Teknis Yudisial dan SDM Non Teknis Yudisial.

Tentang pembinaan dan pengelolaan SDM Yudisial dibahas dan diuraikan dalam sub bab ini sedangkan pembinaan SDM Non Yudisial akan dibahas dalam sub bab selanjutnya.

Pembinaan dan pengelolaan SDM bidang yudisial telah dilakukan sedemikian rupa oleh mahkamah Syar'iyah Idi baik yang dilakukan intern Mahkamah Syar'iyah Idi sendiri maupun yang dilakukan oleh Mahkamah Syar'iyah Aceh, MARI, Dinas Syariat Prov. Aceh dan lembaga-lembaga swadaya masyarakat lainnya seperti LSM Putro kande dan USAID, UNDP,

Pembinaan SDM yang dilaksanakan oleh Mahkamah Syar'iyah Idi secara intem berupa diskusi-diskusi masalah hukum baik terhadap hukum material dan terlebih-lebih lagi masalah hukum acara oleh para hakim bedah hukum terhadap permasalahan hukum yang aktual seperti masalah penahanan dalam masalah jinayat dan lain sebagainya.

Selain pembinaan dan pengelolaan SDM untuk tenaga teknis yudisial, juga dilakukan pembinaan dan pengelolaan SDM untuk tenaga administrasi peradilan (adm Teknis Yudisial). Jumlah pada Mahkamah Syar'iyah Idi tahun 2012 sebanyak sebanyak 19 orang terdiri dari Hakim termasuk Ketua dan wakil Ketua 9 orang, wakil Sekretaris 1 orang, Pejabat Struktural 4 orang, Pejabat Fungsional 4 orang, dan, Jurusita 1 orang.

Pembinaan dan pengelolaan SDM untuk administrasi peradilan oleh Mahkamah Syar'iyah Idi juga dilakukan secara Intern dan Ekstern.

Pembinaan dan pengelolaan SDM Untuk administrasi Pengadilan dilakukan secara Intern ini berupa pembinaan oleh pimpinan Mahkamah Syar'iyah terhadap pelaksanaan pola pembinaan dan pengendalian administrasi peradilan pola Bindalmin. Bagi tenaga administrasi peradilan.

Pembinaan dari luar Mahkamah Syar'iyah Idi secara ekstern terhadap SDM Teknis Yudisial Mahkamah Syar'iyah Idi yang dilaksanakan dalam bentuk pembinaan, pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh para Hakim, Panitera, dan Jurusita. Adapun kegiatan pembinaan terhadap SDM Teknis Yudisial bagi Mahkamah Syar'iyah Idi dalam tahun 2012 adalah sebagai berikut :

a. Hakim

NO	JENIS DIKLAT	NAMA PESERTA	TEMPAT / TGL	KET
1.	Bimbingan Teknis Hakim di Lingkungan MS Aceh	A. Syarkawi, S.Ag	Banda Aceh/ 11-13 Maret 2012	
2.	Bimbingan Teknis Pola Bindalmin	Drs. H. Januar	Banda Aceh/ 10-14 Maret 2012	
3.	Bimbingan Teknis Pola Bindalmin	Drs. Murdani, SH	Banda Aceh/ 10-14 Maret 2012	

b. Panitera/ Panitera Pengganti/Meja III

NO	JENIS DIKLAT	NAMA PESERTA	TEMPAT / TGL	KET
1.	Bimbingan Kompetensi Panitera Pengganti Teknis Panitera	Fauzan, SH	Batam / 18-22 Juni 2012	
2.	Bimbingan Teknis Aplikasi Siadpa Plus	Ferdiansyah	Banda Aceh / 11-13 Maret 2012	

c. Jurusita / Jurusita Pengganti

NO	JENIS DIKLAT	NAMA PESERTA	TEMPAT / HARI	KET
1	Bimbingan Teknis Pola Bindalmin Jurusita	Al Ghazi, SH	Banda Aceh / 11-13 Maret 2012	

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Dalam tahun 2012 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 :

a. Bidang Umum

NO	JENIS DIKLAT	NAMA PESERTA	TEMPAT / TGL	KET
1.	Penghapusan Barang Inventaris Milik Negara di Lingkungan MS Aceh	1. Al Ghazi, SH 2. Yarvis Luthfi, SH 3. Irwan, ST	Banda Aceh / 13-14 November 2012	
2.	Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah	1. Nizar, S.Ag 2. Irwan, ST 3. Muliadi, SHi 4. Fauzan, SH	Banda Aceh / 15-19 Oktober 2012	

b. Bidang Keuangan

NO	JENIS DIKLAT	NAMA PESERTA	TEMPAT / HARI	KET
1.	Bimbingan Teknis Pembukuan Elektrik	Irwan, ST	Banda Aceh / 12-13 Maret 2012	

c. Bidang Kepegawaian

NO	JENIS DIKLAT	NAMA PESERTA	TEMPAT / HARI	KET
1.	Bimbingan Teknis Kepegawaian	Yarvis Luthfi, SH	Medan / 15-17 Oktober 2012	

b. Mutasi Pindah, Mutasi Masuk dan Mutasi Pangkat

1. Mutasi Pindah

Mahkamah Syar'iyah Idi tahun 2012 ini ada 3 orang hakim termasuk ketua dan 1 orang pegawai yang terkena mutasi pindah.

Adapun Hakim yang mutasi pindah adalah sebagai berikut :

- a. Drs. H. Januar/Nip. 150 256 537, Jabatan Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi mutasi dalam jabatan yang sama ke Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat, berdasarkan surat keputusan Nomor :653/SEK/KP.01/SK/9/2012
- b. Syarkawai, S.Ag/Nip.19750408.200312.1.003 jabatan H hakim Mahkamah Syar'iyah Idi mutasi menjadi hakim Pengadilan Agama Kelas II Sarolangun berdasarkan surat keputusan Nomor :1540/DjA/KP.04.6/SK/VI/2012
- c. Mujihendra, SHI/Nip. 197901062006041002 jabatan hakim Mahkamah Syar'iyah Idi mutasi menjadi hakim Mahkamah Syar'iyah kelas II Sinabang.
- d. Nurfitriana, SE, Nip.198808102011012013 jabatan Staf Mahkamah Syar'iyah Idi mutasi menjadi Staf Mahkamah Syar'iyah Aceh.

2. Mutasi Masuk

Adapun Hakim yang dimutasikan ke Mahkamah Syar'iyah Idi adalah sebagai berikut:

- a. Drs. Buriantoni, SH. MH/Nip.19630715.199303.1.1001 jabatan wakil Ketua Pengadilan Agama Penyambungan mutasi menjadi Ketua di Mahkamah Syar'iyah Idi, berdasarkan surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 590/SEK/KP.01/SK/9/2012 terhitung tanggal 06 November 2012.
- b. Drs. Mahyuddin/Nip.195312311981031073 jabatan Hakim di Mahkamah Syar'iyah Kelas II Calang mutasi menjadi Hakim Mahkamah Syar'iyah Kelas II Idi berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Nomor 3069/DjA/KP.04.1/VIII/2010 terhitung tanggal 6 Agustus 2012.

3. Mutasi Pangkat

- a. A.Syarkawi,S.Ag/Nip 19750408.200312.1.003 berdasarkan SK Nomor 1540/DjA/Kp.04.6/SK/VI/2012 dari pangkat Penata Muda Tk. I(III/b) ke Penata (III/c) terhitung 1 April 2012.
- b. Yarvis Luthfi/Nip 197612292003121001 berdasarkan SK Nomor w1-A/1923/Kp.04.6/XI/2011, SH dari pangkat Penata Muda Tk. I(III/b) ke Penata (III/c) terhitung 1 April 2012.
- c. Rajul Munir/Nip 197012311989021001 berdasarkan SK Nomor 284/SEK/Kp.01/SK/9/2012 dari Pangkat Penata Muda (III/a) ke Penata Muda Tk.I (III/b) terhitung 1 Oktober 2012.
- d. Hasrati/Nip 197006081993032001 berdasarkan SK Nomor w1-A/1319/KP.04.1/VII/2012 dari Pangkat Penata Muda (III/a) ke Penata Muda Tk.I (III/b) terhitung 1 Oktober 2012.

2. Mutasi Jabatan

Di tahun 2012 Mahkamah Syar'iyah Idi melakukan penyegaran jabatan Struktural dan Fungsional dengan cara rolling jabatan dalam jabatan yang setaraf dalam tingkatan eselon.

3. Yarvis Luthfi, SH/Nip. 19761229 200312 1 001 semula menjabat sebagai Kaur Kepegawaian terhitung mulai 1 Juni 2005 mutasi menjadi Kaur Umum terhitung mulai tanggal 2 Januari 2012
4. Hasrati/Nip.197006081993032001 semula menjabat sebagai Kaur keuangan terhitung mulai tanggal 01 April 2006 mutasi menjadi kaur Kepegawaian terhitung mulai tanggal 2 Januari 2012
5. Muliadi, S.Hi/Nip.197103181995031002 semula menjabat sebagai Kaur Umum terhitung mulai tanggal 01 April 2006 mutasi menjadi kaur Keuangan terhitung mulai tanggal 2 Januari 2012
6. Drs. Syamsuddin/Nip.195812311994031014 semula menjabat sebagai Panitera Muda Gugatan terhitung tanggal 01 april 2006 mutasi menjadi Panmud Hukum terhitung mulai tanggal 29 April 2012
7. Fauzan, SH/Nip.197903262000121001 semula menjabat sebagai Panitera Pengganti terhitung tanggal 01 April 2006 mutasi menjadi Panmud Gugatan terhitung mulai tanggal 29 april 2012

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung.

a. Pengadaan:

Mahkamah Syar'iyah Idi untuk tahun 2012 telah mendapatkan anggaran sebesar Rp 1.000,000,000 untuk pembangunan gedung kantor baru Tahap I dan akan dilanjutkan Tahap ke II di tahun 2013.

b. Pemeliharaan:

Mahkamah Syar'iyah Idi untuk tahun 2012 mendapatkan anggaran untuk pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sebesar Rp 18.472.000,-(Delapan belas juta empat ratus tujuh puluh dua ribu rupiah)yaitu untuk pemeliharaan Gedung Kantor dan halaman kantor.

c. Penghapusan:

Mahkamah Syar'iyah Idi untuk tahun 2012 tidak ada penghapusan sarana dan prasarana gedung

2.Sarana dan prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

pada tahun 2012 Mahkamah Syar'iyah Idi tidak mendapatkan pengadaan Sarana dan prasarana fasilitas gedung.

b. Pemeliharaan

Pada tahun 2012 Mahkamah Syar'iyah Idi mendapatkan Anggaran untuk pemeliharaan dan prasarana fasilitas gedung sebesar Rp 38.400.000,-(tiga puluh delapan juta empat ratus ribu rupiah).

Anggaran tersebut digunakan untuk pemeliharaan:

1. Roda 4 sebanyak 1 (satu) unit
2. Roda 2 sebanyak 4 (empat) unit
3. AC Split sebanyak 10 (sepuluh) unit
4. Laptop sebanyak 15 (lima belas) unit
5. Personal Komputer sebanyak 10 (sepuluh) unit

c. Penghapusan

Mahkamah Syar'iyah Idi tahun 2012 tidak ada melakukan Penghapusan barang.

C. Pengelolaan Keuangan

Pada Tahun 2012 Mahkamah Syar'iyah Idi menerima 2 DIPA yaitu DIPA Unit Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI (005.01) sebesar Rp. 2.421.506.000,- (dua miliar empat ratus dua puluh satu juta rupiah lima ratus enam ribu rupiah) dan DIPA unit Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI (005-04) sebesar Rp. 9.000.000,- (sembilan juta rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

A. DIPA Unit Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI (005.01)

1. Belanja Pegawai Sejumlah : Rp. 989.173.000,- (sembilan ratus delapan puluh sembilan juta seratus tujuh puluh tiga ribu rupiah).

1.1 RKA-KL sejumlah Rp. 989.173.000,- (sembilan ratus delapan puluh sembilan juta seratus tujuh puluh tiga ribu rupiah) yang terdiri dari :

Mata Anggaran	Uraian	Jumlah (Rp)
511111	Gaji Pokok	537.652.000,-
511121	Tunj.Isteri / Suami	43.719.000,-
511122	Tunj. Anak	15.907.000,-
511119	Pembulatan Gaji	13.000,-
511123	Tunjungan Struktural	25.740.000,-
511124	Tunjungan Fungisonal	134.680.000,-
511125	Tunjungan PPH	23.915.000,-
511126	Tunjungan Beras	27.463.000,-
511129	Belanja Uang Makan PNS	137.280.000,-

511151	Belanja Tunj. Umum PNS	14.884.000,-
512211	Belanja uang Lembur	27.920.000,-
JUMLAH		989.173.000,-

1.2. Pelaksanaan Belanja Pegawai :

Mata Anggaran	Uraian	Jumlah (Rp)
511111	Gaji Pokok	664.481.000,-
511121	Tunj. Isteri / Suami	54.212.552,-
511122	Tunj. Anak	18.994.134,-
511119	Pembulatan Gaji	12.257,-
511123	Tunjungan Struktural	28.630.000,-
511124	Tunjungan Fungsional	144.555.000,-
511125	Tunjungan PPH	27.700.021,-
511126	Tunjungan Beras	45.350.260,-
511129	Belanja Uang Makan PNS	106.897.000,-
511151	Belanja Tunj. Umum PNS	2.405.000,-
512211	Belanja uang Lembur	27.873.000,-
JUMLAH		1.121.110.224,-

1.3. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Mata Anggaran	Uraian	Jumlah (Rp)
511111	Minus	126.829.000,-
511121	Minus	10.493.552,-
511122	Minus	3.087.134,-
511119	<i>Sisa</i>	<i>743,-</i>
511123	Minus	2.890.000,-
511124	Minus	9.875.000,-
511125	Minus	3.785.021,-
511126	Minus	17.887.260,-
511129	<i>Sisa</i>	<i>30.383.000,-</i>
511151	<i>Sisa</i>	<i>12.479.000,-</i>
512211	<i>Sisa</i>	<i>47.000,-</i>
JUMLAH	Minus	131.937.224,-

2. Belanja Barang : Rp. 423.333.000,- (empat ratus dua puluh tiga juta tiga ratus tiga puluh tiga ribu rupiah).

2.1. RKA-KL Rp. Rp. 423.333.000,- (empat ratus dua puluh tiga juta tiga ratus tiga puluh tiga ribu rupiah).

Mata Anggaran	Uraian	Jumlah (Rp)
521119	Belanja Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan	1.500.000,-
521119	Belanja Pakaian Dinas Pegawai	6.000.000,-
521119	Belanja Pakaian Kerja Sopir/ Pesuruh / Satpam	3.900.000,-
521119	Belanja Jamuan / Delegasi / Misi / Tamu	3.000.000,-
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Negara	28.472.000,-
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	38.400.000,-

521111	Belanja ATK / Perlengkapan Kantor	33.361.000,-
522111	Belanja Langganan Daya dan Jasa	42.600.000,-
521114	Belanja Jasa Pos / Giro / Sertifikat	6.000.000,-
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	130.800.000,-
521115	Belanja Honor Yang Terkait Operasional Satua Kerja	40.200.000,-
524119	Belanja Perjalanann Lainnya (DN)	89.100.000,-
JUMLAH		423.333.000,-

a. Pelaksanaan Belanja Barang

Mata Anggaran	Uraian	Jumlah (Rp)
521119	Belanja Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan	1.500.000,-
521119	Belanja Pakaian Dinas Pegawai	6.000.000,-
521119	Belanja Pakaian Kerja Sopir/ Pesuruh / Satpam	3.900.000,-
521119	Belanja Jamuan / Delegasi / Misi / Tamu	3.000.000,-
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Negara	28.472.000,-
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	38.400.000,-
521111	Belanja ATK / Perlengkapan Kantor	42.560.900,-
522111	Belanja Langganan Daya dan Jasa	35.507.884,-
521114	Belanja Jasa Pos / Giro / Sertifikat	5.100.000,-

521111	Belanja Keperluan Perkantoran	129.342.436,-
521115	Belanja Honor Yang Terkait Operasional Satua Kerja	40.200.000,-
524119	Belanja Perjalanann Lainnya (DN)	89.000.000,-
JUMLAH		422.983.220,-

2.2. Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Barang

Mata Anggaran	Uraian	Jumlah (Rp)
521119	Sisa	0,-
523111	Sisa	0,-
523121	Sisa	0,-
521111	Minus	9.199.900,-
522111	Sisa	7.092.116,-
521114	Sisa	900.000,-
521111	Sisa	1.457.564,-
521115	Sisa	0,-
524119	Sisa	100.000,-
JUMLAH		349.780,-

3. Belanja Modal

- 3.1. RKA-KL : Rp. 1.000.000.000,-
- 3.2. Pelaksanaan Rp. 994.205.000,-
- 3.3 Sisa Anggaran Pelaksanaan : Rp. 5.795.000,-

B. DIPA Unit Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI (005.01)

I. Belanja Barang : Rp. 9.000.000,- (Sembilan juta rupiah).

I.1. RKA-KL Rp. Rp. 9.000.000,- (Sembilan juta rupiah).

Mata Anggaran	Uraian	Jumlah (Rp)
524119	Belanja Perjalanan lainnya	9.000.000,-

a. Pelaksanaan

Mata Anggaran	Uraian	Jumlah (Rp)
524119	Belanja Perjalanan lainnya	9.000.000,-

b. Sisa anggaran

Mata Anggaran	Uraian	Jumlah (Rp)
524119	Belanja Perjalanan lainnya	0,-

D. Pengelolaan Administrasi

1. *Administrasi Perkara*

Pengadilan Mahkamah Syar'iyah Idi dalam penerimaan Perkara mengikuti pola Bindalmin dengan didukung program SIADPA (Sistem informasi dan Administrasi Perkara pengadilan Agama) yang saat ini sedang dikembangkan di setiap pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah.

Dalam pelaksanaan pengelola Administrasi Mahkamah Syar'iyah Idi dikoordinasikan dalam system Meja, yaitu Meja I, Meja II, dan Meja III. Pengertian dari meja tersebut adalah merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus

dilalui oleh suatu perkara di Mahkamah Syar'iyah, mulai dari proses penerimaan sampai penyelesaian perkara.

1.1. Petugas Meja Pertama : Fauzan, SH Yang mempunyai tugas :

- a. Menerima pendaftaran gugatan dan mencatat dalam register yang bersangkutan.
- b. Meneliti persyaratan kelengkapan berkas perkara dan diteruskan kepada Ketua melalui Panitera.
- c. Sebagai petugas meja satu menerima gugatan, permohonan, perlawanan (Veraet), pernyataan banding, Kasasi, permohonan peninjauan kembali, eksekusi, penjelesan dan penaksdiran biaya perkara.
- d. Membuat Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 3 dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon Pengugat atau pemohon.
- e. Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan kepada calon Pengugat / Pemohon.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang ditunjuk oleh atasan

1.2. Petugas kasir : Hasrati yang bertugas :

- a. Kas adalah merupakan bagian dari meja pertama
- b. Pemegang Kas menerima dan membukukan uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM, pada buku Jurnal Keuangan perkara menurut jenisnya :
 - KI-PAI/G : Perkara Gugatan
 - KI-PA1/P : Perkara Permohonan
 - KI-PA2 : Permohonan Banding
 - KI-PA3 : Permohonan Kasasi
 - KI-PA4 : Permohonan Peninjauan Kembali
 - KI-PA5 : Permohonan Eksekusi
- c. Pencatatan panjar perkara dalam buku jurnal dan khusus perkara-perkara tingkat pertama diikuti dengan pemberian nomor perkara tersebut.

- d. Nomor perkara tersebut, oleh pemegang Kas diterakan dalam lembar pertama surat gugatan.
- e. Pengeluaran biaya meterai dikeluarkan dari panjar perkara setelah perkara diputus, untuk biaya sebesar Materai : Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).
- f. Pengeluaran uang dari panjar biaya perkara yang diperlukan bagi penyelenggara peradilan untuk ongkos pemanggilan, pemberitahuan, pelaksanaan sita, pemeriksaan setempat, sumpah penerjemah, dan eksekusi harus dicatat dengan tertib dalam masing-masing buku jurnal.
- g. Ongkos-ongkos tersebut hanya dapat dikeluarkan atas keperluan yang nyata, sesuai dengan jenis kegiatan tersebut.
- h. Pemasukan dan pengeluaran uang untuk setiap harinya harus dilaporkan kepada Panitera untuk dicatat dalam buku induk keuangan yang bersangkutan, yaitu Buku Induk Keuangan Perkara (KI-PA6) dan Buku Induk Keuangan Biaya Eksekusi (KI-PA7).

1.3. Petugas Meja Kedua : Mardhiah Yacob, S.Ag mempunyai tugas :

- a. Mendaftar perkara masuk dalam buku register Induk perkara sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang Kas, dan membubuhi Nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut.
- b. Pendaftaran perkara baru dapat dilaksanakan setelah panjar biaya perkara dibayar di Kas.
- c. Pengisian nomor perkara harus sama dengan penyebutan nomor perkara dalam Buku Jurnal.
- d. Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilakukan dengan tertib, cermat dan lengkap serta tepat waktu berdasarkan jalannya persidangan perkara.

- e. Berkas perkara yang diterima hendaknya dilengkapi dengan Formulir Penetapan Majelis Hakim dan Penetapan Hari Sidang disampaikan kepada wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah melalui Panitera.
- f. Setiap penentuan tanggal sidang pertama penundaan persidangan, harus dicatat dalam Buku Register.
- g. Pemegang Buku Register harus mencatat semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.

1.4. Petugas Meja Ketiga : Rajul Munir dengan tugas :

- a. Atas permintaan pihak-pihak berperkara menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan.
- b. Menerima Memori Banding, Kontra Memori Banding, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali (PK).
- c. Menetapkan urutan dan giliran jurusita atau para Jurusita Pengganti yang melaksanakan pekerjaan kejurusitaan.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas pada meja pertama, meja kedua dan meja ketiga langsung dibawah pengamatan wakil Panitera.

Kegiatan administrasi peradilan telah sesuai sebagaimana yang diharapkan dengan berjalan lancar, tertib, sederhana, cepat serta tepat waktu pelaporan administrasi perkara pada Mahkamah Syar'iyah Idi dilaksanakan secara manual namun, pada awal bulan Desember 2011 administrasi pelaporan perkara menggunakan peralatan teknologi yang meliputi kegiatan :

- k. Penerimaan perkara masih menggunakan sistem meja ke meja, dari meja pertama, kedua dan ketiga dilakukan secara manual.
- l. Proses pelaporan perkara dilakukan dengan system Aplikasi Administrasi Perkara Peradilan (SIADPA) pada Mahkamah Syar'iyah Idi mengacu pada KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang pola-pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara tersebut.
- m. Proses pelaporan Keuangan perkara dengan menggunakan Aplikasi SMS.

2. Administrasi Umum

Pada Mahkamah Syar'iyah Idi administrasi umum meliputi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

Bagian Umum

Bertanggungjawab terhadap pengelola Barang Milik Negara (BMN) yaitu menginventarisir seluruh aset Negara baik itu perolehan APBN atau Hibah, melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL dan melaporkan hasilnya ke Korwil. perpustakaan dalam pengelolaannya belum ada petugas khusus yang ditunjuk karena kekurangan pegawai namun dalam hal administrasi telah dilakukan seperti pegisian buku induk perpustakaan, penataan buku, dan kartu buku. Mekanisme pengelola tata persuratan pada Mahkamah Syar'iyah Idi sudah selesai dengan ketentuan Pasal 1 Undang-undang No.7 Tahun 1971 (LN:1971-32). Adapun pengelola rumah tangga kantor dibantu oleh 6 (enam) orang tenaga honor yaitu: Satpam, Sopir dan Pramubhakti.

Bagian kepegawaian

Bertanggungjawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan administrasi pegawai yaitu:

- Tertatanya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai

- Tersajinya data-data dan informasi kepegawaian dengan Aplikasi SIMPEG Badilag
- Tersedianya data statistik pegawai melalui papan visualisasi
- Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai secara berkala (Inpassing, SPMJ, KGB, biaya pindah, PMK, cuti, karpeg, karis, karsu, askes
- Terciptanya peningkatan kualitas pegawai melalui Diklat
- Terciptanya kualitas hakim melalui aksaminasi berkas perkara
- Terciptanya pengembangan karier pegawai (Ujian Dinas /UPKP, promosi, mutasi, ijin belajar)
- Terciptanya kualitas pejabat
- Terciptanya peningkatan kinerja pegawai
- Terpenuhinya penyelenggaraan penilaian dan penghargaan pegawai melalui DP3
- Terpenuhinya kenaikan pangkat pegawai
- Terpenuhinya jumlah pegawai sesuai kebutuhan riil
- Tersebar nya peraturan kepegawaian
- Terlaksananya barometer pegawai melalui satker

Bagian Keuangan

- Tersusun nya program kerja dan rencana kerja sub.bag keuangan
- Terciptanya tertib penataan dokumen keuangan
- Terciptanya pengendalian pengelola keuangan
- Tercapainya penyusunan perencanaan anggaran
- Terciptanya kesejahteraan pegawai
- Terpenuhinya pembiayaan penatausahaan keuangan
- Terlaksanaan akurasi laporan

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 Syariah Islam Propinsi Aceh dan LSM-LSM melalui pendidikan dan Pelatihan, disamping itu dilakukan pembinaan dan Pengawasan terhadap pimpinan, Hakim, Panitera, Pejabat Fungsioanl dan Stuktural Mahkamah Syar'iyah Idi.
5. Dana yang dianggarkan dalam DIPA tahun 2012 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. Perlu adanya Penambahan Pegawai pada Mahkamah Syar'iyah Idi mengingat banyak pegawai yang menduduki jabatan rangkap.
3. Perlu adanya koordinasi yang baik antara Mahkamah Syar'iyah idi dengan Pemerintahan Kabupaten Aceh Timur dalam menegakkan supremasi hukum.