



LAPORAN TAHUNAN

2017

MAHKAMAH SYAR'IAH LANGSA



Jl. T.M. Bahrum - Langsa 24415

Telp. (0641) 4811133 / Fax.(0641) 21507

Website : www.ms-langsa.go.id

email : masyalgs@gmail.com

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji dan syukur kami haturkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Mahkamah Syar'iyah Langsa Tahun 2017.

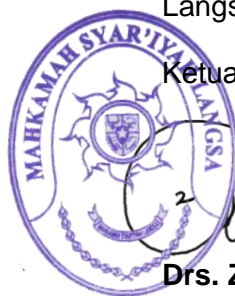
Adapun maksud penyusunan laporan tahunan ini adalah untuk memberikan gambaran secara rinci pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja Mahkamah Syar'iyah Langsa 2017. Disamping itu, laporan ini merupakan pertanggungjawaban dari pelaksanaan tugas yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan dan program kerja di tahun 2018.

Kami menyadari bahwa laporan tahunan ini masih jauh dari sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan baik menyangkut materi maupun penyajiannya. Oleh karena itu kami mengharapkan koreksi dan saran yang bersifat konstruktif.

Akhirnya kami berharap mudah-mudahan laporan tahunan ini dapat memberikan manfaat demi meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas di masa yang akan datang. Aamiin.

Langsa, 04 Januari 2018

Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa



Drs. Zakiruddin

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN | 1 |
| B. VISI DAN MISI | 3 |
| C. RENCANA STRATEGIS..... | 7 |
| BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN PUBLIK | 9 |
| A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI) | 9 |
| 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) | 14 |
| 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | 18 |
| B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA | 34 |
| 1. Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)..... | 34 |
| 2. Posbakum (Pos Bantuan Hukum)..... | 34 |
| 3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu..... | 34 |
| 4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara) | 36 |
| BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN | 37 |
| A. SUMBER DAYA MANUSIA | 37 |
| 1. Mutasi..... | 38 |
| 2. Promosi..... | 40 |
| 3. Pensiun | 40 |
| 4. Diklat (SDM Teknis dan Non Teknis yang telah mengikuti diklat) | 40 |
| B. PENYELESAIAN PERKARA | 41 |
| 1. Jumlah sisa perkara yang diputus | 41 |
| 2. Jumlah Perkara yang diputus Tepat Waktu | 43 |
| 3. Jumlah Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK | 44 |
| 4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil di Mediasi..... | 44 |
| 5. Jumlah Perkara Anak yang Berhasil Melalui Diversi | 44 |
| C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA | 44 |
| D. PENGELOLAAN KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS) | 47 |
| E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP..... | 49 |
| Publikasi Perkara (One day one publish)..... | 50 |
| F. REGULASI TAHUN 2017 | 51 |
| BAB IV PENGAWASAN | 55 |
| A. INTERNAL | 55 |
| B. EVALUASI..... | 57 |
| BAB V PENUTUP | 59 |
| A. KESIMPULAN | 59 |
| B. SARAN..... | 60 |

BAB I

PENDAHULUAN

Penyampaian laporan tahun 2017 yang dilaksanakan oleh Mahkamah Syar'iyah Langsa merupakan wujud keterbukaan dan akuntabilitas publik. Seiring dengan masukan dan kritik dari berbagai pihak, penyusunan laporan tahunan terus diperbaiki baik dari segi kelengkapan, keakuratan data, maupun tata letak yang lebih sempurna sesuai dengan surat Mahkamah Syar'iyah Aceh nomor : W1-A/2251/OT.01.2/12/2017 tanggal 21 Desember 2017 sebagai tindak lanjut surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017.

Laporan tahunan ini menyajikan data selama tahun 2017 tentang kondisi terkini Mahkamah Syar'iyah Langsa baik tentang struktur organisasi, pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, keadaan perkara, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan, dukungan teknologi informasi, regulasi maupun pengawasan.

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Mahkamah Syar'iyah Langsa telah mempersiapkan diri dengan berbagai kegiatan seperti dengan menata kembali organisasi dan tata kerja peradilan dengan memanfaatkan SDM (Sumber Daya Manusia) yang tersedia. Untuk meningkatkan kualitas SDM yang ada antara lain mengadakan / mengikuti berbagai seminar pelatihan serta berbagai kegiatan lainnya yang bersifat teknis yudisial dan non yudisial yang kesemuanya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta wawasan ilmu pengetahuan bagi aparat Mahkamah Syar'iyah Langsa.

Sejak dicanangkannya kembali Pembaruan Mahkamah Agung RI termasuk badan peradilan yang ada di bawahnya, maka pada tahun 2017 Pimpinan

Mahkamah Syar'iyah Langsa dalam melaksanakan kebijakannya memprioritaskan program sebagai berikut :

a. Program Reformasi Birokrasi

Program reformasi birokrasi berkenaan dengan adanya upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pengadilan. Untuk itu dimulai dengan Tupoksi peradilan yakni adanya transparansi putusan, manajemen teknologi informasi dan manajemen SDM. Hal ini sejalan dengan yang disampaikan dalam laporan tahun 2017 ini yang menjadi Program Reformasi Birokrasi. Harapan kita program reformasi birokrasi dapat menciptakan birokrasi yang bersih, efisien, transparan, akuntabel dalam memberikan pelayanan prima.

b. Program Keterbukaan Informasi di Pengadilan

Sejak dicanangkannya SK KMA 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang keterbukaan informasi di pengadilan dan SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan di Pengadilan, pada era informasi yang semakin transparan, maka Mahkamah Syar'iyah Langsa terus memperbaiki akses informasi masyarakat pada informasi pengadilan seperti putusan, biaya perkara, alur perkara, struktur organisasi, dan lain-lain. Untuk itu sejak Januari 2009 salah satu bentuk implementasi SK tersebut di wilayah hukum Mahkamah Syar'iyah Langsa masyarakat dapat mengakses informasi baik informasi yang berkaitan dengan perkara maupun informasi umum lainnya melalui website *www.ms-langsa.go.id*.

c. Program Pembinaan Peningkatan SDM

Kedudukan dan peranan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu institusi sangatlah penting dan menentukan, karena Sumber Daya Manusia

adalah roda penggerak sistem yang telah dikembangkan oleh institusi tersebut. Untuk itu diperlukan sumber daya manusia yang dapat bekerja sama, berintegritas, berwibawa, kuat, berdaya guna, cakap, berkualitas, professional dan sadar akan tanggung jawabnya dalam menggerakkan roda institusi. Oleh karena itu penting untuk mengelola SDM dengan tepat dan cermat. Kualitas dan kemampuan SDM di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Langsa harus tercermin dalam sikap yang menjunjung tinggi kejujuran, bersih, berwibawa, bertanggung jawab dan berintegritas.

B. VISI DAN MISI

Visi Mahkamah Syar'iyah Langsa, yaitu : “***Terwujudnya Mahkamah Syar'iyah Langsa yang Agung***” .

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan beberapa misi sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian badan peradilan ;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan ;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan ;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

Penjelasan keempat misi Mahkamah Syar'iyah Langsa yang digagas, dalam rangka memastikan “Terwujudnya Badan Peradilan yang Agung” adalah sebagai berikut :

a. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan

Syarat utama terselenggaranya suatu proses peradilan yang obyektif adalah adanya kemandirian lembaga yang menyelenggarakan peradilan, yaitu kemandirian badan peradilan sebagai sebuah lembaga (kemandirian institusional), serta kemandirian hakim dalam menjalankan fungsinya (kemandirian individual/fungsional). Kemandirian menjadi kata

kunci dalam usaha melaksanakan tugas pokok dan fungsi badan peradilan secara efektif.

Selain kemandirian institusional, kemandirian badan peradilan juga mengandung aspek kemandirian hakim untuk memutus (kemandirian individual/fungsional) yang terkait erat dengan tujuan penyelenggaraan pengadilan. Tujuan penyelenggaraan pengadilan yang dimaksud adalah untuk menjamin adanya pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil bagi setiap manusia. Selain itu, juga perlu dibangun pemahaman dan kemampuan yang setara di antara para hakim mengenai masalah-masalah hukum yang berkembang.

b. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan.

Tugas Mahkamah Syar'iyah Langsa adalah menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Menyadari hal ini, orientasi perbaikan yang dilakukan Mahkamah Syar'iyah Langsa mempertimbangkan kepentingan pencari keadilan dalam memperoleh keadilan. Adalah keharusan bagi setiap Mahkamah Syar'iyah Langsa untuk meningkatkan pelayanan publik dan memberikan jaminan proses peradilan yang adil.

Keadilan, bagi para pencari keadilan pada dasarnya merupakan suatu nilai yang subyektif, karena adil menurut satu pihak belum tentu adil bagi pihak lain. Penyelenggaraan peradilan atau penegakan hukum harus dipahami sebagai sarana untuk menjamin adanya suatu proses yang adil, dalam rangka menghasilkan putusan yang mempertimbangkan kepentingan (keadilan menurut) kedua belah pihak.

Perbaikan yang akan dilakukan oleh Mahkamah Syar'iyah Langsa, selain menyentuh aspek yudisial, yaitu substansi putusan yang dapat dipertanggungjawabkan, juga akan meliputi peningkatan pelayanan administratif sebagai penunjang berjalannya proses yang adil. Sebagai contoh adalah adanya pengumuman jadwal sidang secara terbuka dan pemberian salinan putusan, sebagai bentuk jaminan akses bagi pencari keadilan.

c. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan

Kualitas kepemimpinan Mahkamah Syar'iyah Langsa akan menentukan percepatan gerak perubahan Mahkamah Syar'iyah Langsa. Peran pimpinan Mahkamah Syar'iyah, selain menguasai aspek teknis yudisial, diharuskan juga mampu merumuskan kebijakan-kebijakan non-teknis (kepemimpinan dan manajerial). Terkait aspek yudisial, seorang pimpinan pengadilan bertanggungjawab untuk menjaga adanya kesatuan hukum di pengadilan yang dipimpinnya. Untuk area non teknis, secara operasional, pimpinan Mahkamah Syar'iyah dibantu oleh pelaksana bidang kesekretariatan. Dengan kata lain, pimpinan Mahkamah Syar'iyah harus memiliki kemampuan yudisial dan non yudisial.

Untuk terlaksananya upaya-upaya tersebut, Pimpinan Mahkamah Syar'iyah Langsa menitikberatkan pada peningkatan kualitas kepemimpinan dengan membangun dan mengembangkan kemampuan yudisial dan non yudisial (kepemimpinan dan manajerial).

d. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan

Kredibilitas dan transparansi Mahkamah Syar'iyah Langsa merupakan faktor penting untuk mengembalikan kepercayaan pencari keadilan. Upaya

menjaga kredibilitas akan dilakukan dengan mengefektifkan sistem pembinaan, pengawasan, serta publikasi putusan-putusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, adanya pengelolaan organisasi yang terbuka, juga akan membangun kepercayaan pengemban kepentingan di dalam Mahkamah Syar'iyah Langsa sendiri. Melalui keterbukaan informasi dan pelaporan internal, personil Mahkamah Syar'iyah Langsa akan mendapatkan kejelasan mengenai jenjang karir, kesempatan pengembangan diri dengan pendidikan dan pelatihan, serta penghargaan ataupun hukuman yang mungkin mereka dapatkan.

Terlaksananya prinsip transparansi, pemberian perlakuan yang setara, serta jaminan proses yang jujur dan adil, hanya dapat dicapai dengan usaha para personil Mahkamah Syar'iyah Langsa untuk bekerja secara profesional dan menjaga integritasnya.

Dalam upaya mewujudkan visi dan misi dimaksud, Mahkamah Syar'iyah Langsa menetapkan tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun. Tujuan dan sasaran yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim ;
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan

C. RENCANA STRATEGIS

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut di tahun 2017 Mahkamah Syar'iyah Langsa telah menyusun suatu rencana strategik yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Mahkamah Syar'iyah Langsa sebagai institusi peradilan. Adapun rencana strategis Mahkamah Syar'iyah Langsa tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut :

| Sasaran | | Target | | | | |
|---|--|--------------------|--------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| Uraian | Indikator kinerja | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel | a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan : ▪ Perdata ▪ Jinayah | 100% 100% | 100% 100% | 100% 100% | 100% 100% | 100% 100% |
| | b. Persentase perkara : ▪ Perdata ▪ Jinayah Yang diselesaikan tepat waktu | 95% 100% | 96% 100% | 97% 100% | 98% 100% | 99% 100% |
| | c. Persentase penurunan sisa perkara : ▪ Perdata ▪ Jinayah | 91% 100% | 94% 100% | 95% 100% | 96% 100% | 97% 100% |
| | d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum : ▪ Banding ▪ Kasasi ▪ PK | 96% 98% 100% | 97% 99% 100% | 98% 100% 100% | 99% 100% 100% | 100% 100% 100% |
| | e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan | 96% | 97% | 98% | 99% | 100% |
| Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu | 95% | 96% | 97% | 98% | 99% |
| | b. Persentase Perkara yang diselesaikan melalui mediasi | 5% | 6% | 7% | 8% | 9% |
| | c. Persentase putusan | 70% | 75% | 80% | 85% | 90% |

| | | | | | | |
|---|---|------|------|------|------|------|
| | perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah putus | | | | | |
| Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung Pengadilan | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum) | - | - | - | - | - |
| Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan | Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN PUBLIK

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Mahkamah Syar'iyah adalah lembaga Peradilan Syari'at Islam di Nanggroe Aceh Darussalam sebagai pengembangan dari Peradilan Agama yang diresmikan pada tanggal 4 Maret 2003 M/1 Muharram 1424 H sesuai dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 2001, Keppres Nomor 11 Tahun 2003 dan Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10 Tahun 2002.

Adapun Kekuasaan dan kewenangan Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah Provinsi adalah kekuasaan dan kewenangan Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah Aceh ditambah dengan kekuasaan dan kewenangan lain yang berkaitan dengan kehidupan masyarakat dalam bidang ibadah dan syi'ar Islam yang ditetapkan dalam Qanun.

Kekuasaan dan Kewenangan Mahkamah Syar'iyah, sesuai dengan Pasal 49 ayat (1) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Pasal 49 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989, adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang:

- a. perkawinan;
- b. waris;
- c. wasiat;
- d. hibah;
- e. wakaf;
- f. zakat;
- g. infaq;
- h. shadaqah; dan

i. ekonomi syari'ah.

Adapun yang dimaksud dengan "ekonomi syari'ah" adalah perbuatan atau kegiatan usaha yang dilaksanakan menurut prinsip syari'ah, antara lain meliputi :

- a) Bank syari'ah;
- b) Lembaga keuangan mikro syari'ah;
- c) Asuransi syari'ah;
- d) Reasuransi syari'ah;
- e) Reksa dana syari'ah;
- f) Obligasi syari'ah dan surat berharga berjangka menengah syari'ah;
- g) Sekuritas syari'ah;
- h) Pembiayaan syari'ah;
- i) Pegadaian syari'ah;
- j) Dana pensiun lembaga keuangan syari'ah; dan
- k) Bisnis syari'ah.

Dalam melaksanakan amanat dari Pasal 25 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2001 dan Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10 Tahun 2002 telah memberikan kewenangan terhadap Mahkamah Syar'iyah untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara pada tingkat pertama dalam bidang:

- a. Al-Ahwal al-Syakhshiyah;
- b. Mu'amalah;
- c. Jinayah.

Kekuasaan dan kewenangan tersebut akan dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan kompetensi dan ketersediaan sumber daya manusia dalam kerangka sistem Peradilan Nasional. Lahirnya Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh tidak merubah status dan kewenangan Mahkamah Syar'iyah di Aceh. Namun demikian Undang-undang tersebut

mengamanatkan pula untuk membentuk Qanun tentang hukum acara bagi Mahkamah Syar'iyah di Aceh, baik hukum acara perdata Islam maupun hukum acara jinayah Islam.

Pembentukan Mahkamah Syar'iyah di Aceh tidak terlepas dari politik hukum yang terbangun pasca reformasi. Dimana salah satu cita-cita reformasi adalah penegakan supremasi hukum disegala bidang. Selain itu juga, pembentukan lembaga baru dalam kekuasaan kehakiman diharapkan mampu menjadikan sistem peradilan Indonesia bersih dan berwibawa. Keberadaan Mahkamah Syar'iyah pada awalnya ditetapkan dengan diberlakukannya Qanun No. 10 Tahun 2002 tentang Peradilan Syari'at Islam, dimana dalam Pasal 2 qanun tersebut ditegaskan bahwa:

- (1) Mahkamah Syar'iyah adalah Lembaga Peradilan yang dibentuk dengan Qanun ini serta melaksanakan Syariat Islam dalam wilayah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangannya Mahkamah Syar'iyah bebas dari pengaruh pihak manapun.
- (3) Mahkamah Syar'iyah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengembangan dari Mahkamah Syar'iyah yang telah ada.

Menurut dari pasal di atas bahwa Mahkamah Syar'iyah merupakan pengembangan Mahkamah Syar'iyah, yang berarti setiap Mahkamah Syar'iyah yang ada dalam wilayah Aceh dirubah namanya menjadi Mahkamah Syar'iyah. Perubahan nama tersebut merupakan konsekuensi dari penerapan syari'at islam di Aceh, sehingga dibutuhkan sebuah institusi peradilan yang berwenang dalam menjaga ketentuan syari'at islam.

Perubahan Mahkamah Syar'iyah di Nanggroe Aceh Darussalam menjadi Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah Aceh menjadi Mahkamah Syar'iyah Provinsi telah dikuatkan dengan Keppres Nomor 11 Tahun 2003 tentang

Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah Provinsi di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2003 tentang Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam menetapkan bahwa Peradilan Syari'at di Aceh akan dijalankan oleh sebuah lembaga dalam hal ini Mahkamah Syar'iyah.

Sebagai upaya menentukan arah politik hukum sebagaimana digariskan oleh GBHN tahun 1999-2004, maka dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh, untuk wilayah Aceh sebagai bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia telah dideklarasikan adanya Peradilan Syari'at Islam sebagai bagian dari sistem Peradilan Nasional yang dilakukan oleh Mahkamah Syar'iyah yang bebas dari pengaruh pihak manapun (Pasal 128 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh).

Pasal 3 ayat (1) UU No 11 Tahun 2003 menyebutkan: "Kekuasaan dan kewenangan Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah Propinsi adalah kekuasaan dan kewenangan Mahkamah Syar'iyah dan Mahkamah Syar'iyah Aceh, ditambah dengan kekuasaan dan kewenangan lain yang berkaitan dengan kehidupan masyarakat dalam ibadah dan syiar Islam yang ditetapkan dalam qanun". Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan dari Peradilan Umum kepada Mahkamah Syar'iyah di Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor: KMA/070/SK/X/2004 mengatur melimpahkan sebagian kewenangan Peradilan Umum kepada Mahkamah Syar'iyah dalam perkara-perkara *muamalat* dan *jinayah* yang ditetapkan dalam qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.

Dalam ketentuan Pasal 15 Ayat (2) UU No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman disebutkan bahwa :

"Peradilan Syari'ah Islam di Provinsi Nanggroe Aceh Darrussalam merupakan pengadilan khusus dalam lingkungan peradilan agama sepanjang kewenangannya

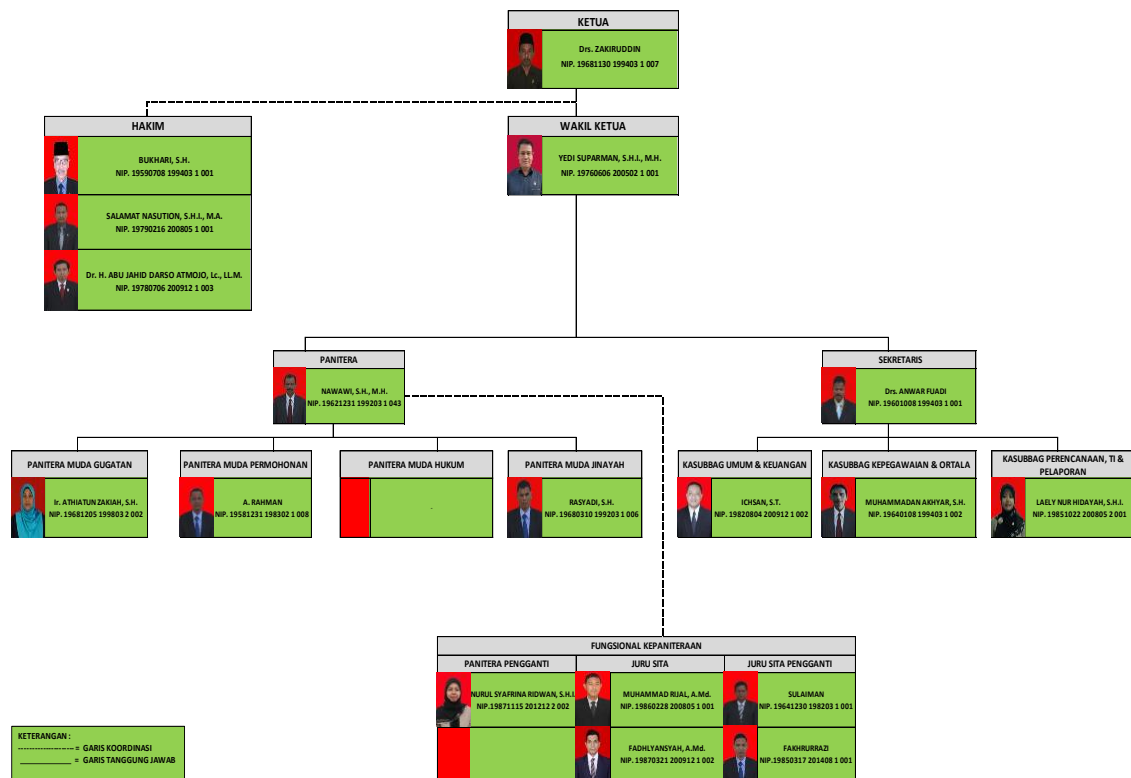
menyangkut kewenangan peradilan agama, dan merupakan pengadilan khusus dalam lingkungan peradilan umum sepanjang kewenangannya menyangkut kewenangan peradilan umum”.

Pengakuan pemberian kewenangan kepada Mahkamah Syar'iyah untuk menjalankan syariat juga diatur dalam Pasal 128 ayat (2) Undang-Undang No 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh yang menyebutkan: “Mahkamah Syar'iyah merupakan pengadilan bagi setiap orang yang beragama Islam dan berada di Aceh.” Adapun tugas dan fungsi dari Mahkamah Syar'iyah meliputi tugas dan fungsi di bidang justisial dan bidang *non justisial*.

Menurut Pasal 49 Qanun No 10 Tahun 2002 tentang Peradilan Syariat Islam, Mahkamah Syar'iyah mempunyai tugas untuk menerima, memeriksa, dan menyelesaikan perkara antar orang Islam di bidang *al-ahwal al-syakhshiyah* (hukum keluarga), *muamalah* (perdata) dan *jinayah* (pidana). Perkara bidang *al-ahwal al-syakhshiyah* meliputi masalah perkawinan, kewarisan dan wasiat. Bidang *muamalah* antaranya meliputi masalah jual beli, utang-piutang, *qiradh* (permodalan), bagi hasil, pinjam meminjam, perkongsian, wakilah, penyitaan, gadai, sewa menyewa, perburuhan. Sedangkan untuk *jinayah*, menurut Qanun Aceh Nomor 6 tahun 2014 tentang Hukum Jinayat, meliputi : khamar, maisir; khalwat; ikhtilath, zina, pelecehan seksual, pemerkosaan, qadzaf; liwath dan musahaqah

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, susunan organisasi Mahkamah Syar'iyah Langsa sebagai Pengadilan tingkat pertama kelas II adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI MAHKAMAH SYAR'IAH LANGSA



1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Mahkamah Syariah Langsa.

Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur bertujuan untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh Mahkamah Syariah Langsa untuk mewujudkan *good governance*.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki oleh Mahkamah Syariah Langsa yang mempunyai fungsi untuk :

- Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas dan pemberian pelayanan kepada masyarakat;
- Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan suatu tugas;
- Mempertegas tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas bagi seluruh aparatur Mahkamah Syar'iyah Langsa ;
- Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas ;
- Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh aparatur Mahkamah Syar'iyah Langsa secara proporsional.

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai visi dan misi dari Mahkamah Syar'iyah Langsa pada khususnya dan Mahkamah Agung pada Umumnya. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan pada Mahkamah Syar'iyah Langsa dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur yang berlaku pada Mahkamah Syar'iyah Langsa dibagi menjadi 2 bagian yaitu : teknis (kepaniteraan) dan non teknis (kesekretariatan) sebagai berikut :

| No | Satker | Jumlah SOP | | Jumlah |
|----|---------------------------|------------|------------|--------|
| | | Teknis | Non Teknis | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Mahkamah Syar'iyah Langsa | 25 | 48 | 73 |

Adapun perincian dari Standar Operasional Prosedur tercantum dalam tabel sebagai berikut :

| No. | Unit Kerja | Jumlah | Terdiri dari | Keterangan |
|-----|----------------------------|--------|---|--|
| | MS Langsa | | | |
| | Teknis | | | |
| 1 | Ketua | 2 | 1. SOP Penetapan Majelis Hakim 2. SOP Penetapan Hari Sidang | Belum dievaluasi Belum dievaluasi |
| 2 | Wakil Ketua | 2 | 1. SOP Penetapan Majelis Hakim 2. SOP Penetapan Hari Sidang | Belum dievaluasi Belum dievaluasi |
| 3 | Hakim | 3 | 1. SOP Tata Cara Persidangan 2. SOP Mediasi 3. SOP Penyelesaian perkara | Belum dievaluasi Belum dievaluasi Belum dievaluasi |
| 4 | Panitera | 6 | 1. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 2. SOP Penunjukan JS / JSP 3. SOP Sita jaminan dan eksekusi 4. SOP Penyampaian salinan putusan 5. SOP Laporan pengaduan 6. SOP Pengambilan salinan putusan/penetapan dan akte cerai | Belum dievaluasi Belum dievaluasi Belum dievaluasi Belum dievaluasi Belum dievaluasi Belum dievaluasi |
| 5 | Panitera Muda Gugatan | 4 | 1. SOP Penerimaan perkara gugatan 2. SOP Permohonan banding 3. SOP Permohonan kasasi 4. SOP Permohonan PK | Belum dievaluasi Belum dievaluasi Belum dievaluasi Belum dievaluasi |
| 6 | Panitera Muda Permohonan | 1 | 1. SOP Penerimaan perkara permohonan | Belum dievaluasi |
| 7 | Panitera Muda Jinayat | 1 | 1. SOP perkara jinayat | Belum dievaluasi |
| 8 | Panitera Muda Hukum | 1 | 1. SOP Pengarsipan berkas perkara | Belum dievaluasi |
| 9 | Panitera Pengganti / Kasir | 2 | 1. SOP Pemberkasan dan Minutasi 2. SOP Pengembalian sisa panjar perkara | Belum dievaluasi Belum dievaluasi |

| | | | | |
|----|----------------------------|----|---|------------------|
| 10 | Juru Sita/JSP | 3 | 1. SOP Pemanggilan para pihak | Belum dievaluasi |
| | | | 2. SOP Pemberitahuan putusan | Belum dievaluasi |
| | | | 3. SOP Pemanggilan pihak berperkara/saksi melalui Kementerian Luar Negeri, media massa dan delegasi | Belum dievaluasi |
| | Non Teknis | | | |
| 1 | Sekretaris | 6 | 1. SOP Persetujuan Bahan Perencanaan Anggaran | Belum dievaluasi |
| | | | 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Kepegawaian & Ortala | Belum dievaluasi |
| | | | 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Umum dan Keuangan | Belum dievaluasi |
| | | | 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan TI dan Statistik | Belum dievaluasi |
| | | | 5. SOP Protokoler | Belum dievaluasi |
| | | | 6. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaporan | Belum dievaluasi |
| | | | | |
| 2 | Kasubbag Umum dan Keuangan | 22 | 1. SOP Pelaporan BMN | Belum dievaluasi |
| | | | 2. SOP Penetapan status BMN | Belum dievaluasi |
| | | | 3. SOP Penghapusan BMN | Belum dievaluasi |
| | | | 4. SOP Perawatan gedung dan halaman kantor | Belum dievaluasi |
| | | | 5. SOP Pengadaan barang dan jasa | Belum dievaluasi |
| | | | 6. SOP Tugas meja informasi | Belum dievaluasi |
| | | | 7. SOP Penanganan surat masuk | Belum dievaluasi |
| | | | 8. SOP Penanganan surat keluar | Belum dievaluasi |
| | | | 9. SOP Penataan perpustakaan | Belum dievaluasi |
| | | | 10. SOP Peminjaman buku perpustakaan | Belum dievaluasi |
| | | | 11. SOP Kegiatan kebersihan kantor | Belum dievaluasi |
| | | | 12. SOP Akuntansi dan Pelaporan PNBPNBP | Belum dievaluasi |
| | | | 13. SOP Akuntansi dan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran | Belum dievaluasi |
| | | | 14. SOP Bendahara Penerimaan (PNBP) | Belum dievaluasi |
| | | | 15. SOP Penyusunan laporan PP 39 Tahun 2006 | Belum dievaluasi |
| | | | 16. SOP Penyusunan laporan SAIBA | Belum dievaluasi |
| | | | 17. SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja Mahkamah Agung RI | Belum dievaluasi |
| | | | 18. SOP pelaksanaan anggaran belanja pegawai | Belum dievaluasi |

| | | | | |
|---|--|----|--|------------------|
| | | | 19. SOP Pelaksanaan anggaran belanja modal | Belum dievaluasi |
| | | | 20. SOP Pelaksanaan anggaran belanja UP/TUP | Belum dievaluasi |
| | | | 21. SOP Pelaksanaan anggaran belanja ATK | Belum dievaluasi |
| | | | 22. SOP Pengamanan kantor | Belum dievaluasi |
| 3 | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala | 12 | 1. SOP Bezzeting | Belum dievaluasi |
| | | | 2. SOP Absensi | Belum dievaluasi |
| | | | 3. SOP Pembuatan SK | Belum dievaluasi |
| | | | 4. SOP Kenaikan Gaji Berkala | Belum dievaluasi |
| | | | 5. SOP Pengusulan CPNS menjadi PNS | Belum dievaluasi |
| | | | 6. SOP Pengusulan pensiun | Belum dievaluasi |
| | | | 7. SOP Cuti Hakim/Pegawai | Belum dievaluasi |
| | | | 8. SOP kenaikan pangkat | Belum dievaluasi |
| | | | 9. SOP Izin belajar | Belum dievaluasi |
| | | | 10. SOP Usul Karpeg, Taspen, Karis/Karsu | Belum dievaluasi |
| | | | 11. SOP Usul mutasi | Belum dievaluasi |
| | | | 12. SOP Penilaian DP3 | Belum dievaluasi |
| 4 | Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan | 8 | 1. SOP Perencanaan Anggaran | Belum dievaluasi |
| | | | 2. SOP Pengajuan Revisi POK (DIPA) | Belum dievaluasi |
| | | | 3. SOP Perawatan SIPP | Belum dievaluasi |
| | | | 4. SOP Pengelolaan website | Belum dievaluasi |
| | | | 5. SOP Perawatan dan mengatasi permasalahan jaringan | Belum dievaluasi |
| | | | 6. SOP Peliputan dan penginputan website | Belum dievaluasi |
| | | | 7. SOP Penyusunan laporan tahunan | Belum dievaluasi |
| | | | 8. SOP Penyusunan LKJIP | Belum dievaluasi |

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai telah mengamanatkan bahwa Penilaian Prestasi Kerja Pegawai harus dilaksanakan dengan suatu mekanisme yang disebut dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2014. Dengan diterapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun

2011, maka Penilaian Kinerja Pegawai menjadi lebih objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, maka seluruh Hakim dan Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Syar'iyah Langsa telah menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada bulan Januari 2014. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) meliputi Rencana Kerja yang berisi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Tugas Jabatan PNS dan Target yang terbagi atas 4 (empat) kelompok, yaitu kuantitas (output), kualitas (mutu), waktu, serta biaya (Rp). Penilaian terhadap SKP dilaksanakan pada akhir bulan Desember oleh atasan langsung masing-masing PNS.

Sasaran Kinerja pegawai Mahkamah Syar'iyah Langsa dibuat berdasarkan Uraian Sasaran Kinerja Pegawai mulai dari Eselon III hingga staf dengan rincian sebagai berikut :

1. Eselon III (2 SKP) terdiri dari :
 1. SKP Ketua, 1 buah
 2. SKP Wakil Ketua, 1 buah
2. Eselon IV (5 SKP), terdiri dari :
 - a. SKP Panitera, 1 buah
 - b. SKP Sekretaris, 1 buah
 - c. SKP Kasubbag Umum dan Keuangan, 1 buah
 - d. SKP Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, 1 buah
 - e. SKP Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan, 1 buah
3. Fungsional (3 SKP) ;
SKP Hakim, 3 buah
4. Panitera Muda (3 SKP) terdiri dari ;
 - a. SKP Panitera Muda Gugatan, 1 buah
 - b. SKP Panitera Muda Permohonan, 1 buah

- c. SKP Panitera Muda Jinayah, 1 buah
- 5. Panitera Pengganti, 1 SKP
- 6. Jurusita (4 SKP) terdiri dari ;
 - a. SKP Jurusita, 2 buah
 - b. SKP Jurusita Pengganti, 2 buah

Adapun data jumlah kegiatan SKP pada Mahkamah Syar'iyah Langsa adalah sebagai berikut :

| No. | Sasaran Kinerja Pegawai | Jumlah Kegiatan Tahun 2017 | Keterangan |
|-----------|--|----------------------------|----------------|
| I. | MS Langsa | | |
| 1. | Ketua | 39 | |
| 2. | Wakil Ketua | 18 | |
| 3. | Hakim | 16 | |
| 4. | Panitera | 23 | |
| 5. | Panitera Muda Gugatan | 15 | |
| 6. | Panitera Muda Permohonan | 6 | |
| 7. | Panitera Muda Jinayat | 8 | |
| 8. | Panitera Muda Hukum | - | Jabatan kosong |
| 9. | Panitera Pengganti | 4 | |
| 10. | Juru Sita / Juru Sita Pengganti | 7 | |
| 11. | Sekretaris | 21 | |
| 12. | Kasubbag Umum dan Keuangan | 22 | |
| 13. | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala | 17 | |
| 14. | Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan | 9 | |

Sedangkan perincian dari masing-masing SKP Mahkamah Syar'iyah Langsa adalah sebagai berikut :

a. Drs. ZAKIRUDDIN (KETUA)

1. Melakukan Evaluasi terhadap hasil Pengawasan Hakim
2. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lain
3. Melakukan pengawasan kinerja Pegawai dan Hakim
4. Melakukan Rapat internal
5. Membuat dan mengoreksi Putusan
6. Membuat Kontrak Penetapan Kerja
7. Membuat Penetapan Aanmaning
8. Membuat penetapan perintah Eksekusi
9. Membuat penetapan perkara prodeo
10. Membuat Penilaian sasaran Kerja Pegawai
11. Membuat PHS
12. Membuat PMH
13. Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara
14. Membuat Surat Izin Kuasa Insidentil
15. Memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan
16. Memeriksa dan menandatangani laporan perkara
17. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan
18. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan
19. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun
20. Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP
21. Meminutasi Berkas Perkara
22. Menandatangani Berita Acara
23. Menandatangani dan memaraf Buku Keuangan Perkara
24. Menandatangani dan memaraf Buku Register Pengaduan
25. Menandatangani dan memaraf Buku Register Perkara

26. Menandatangani Putusan
27. Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan
28. Menandatangani SK yang berhubungan dengan naskah kepegawaian
29. Menandatangani surat-surat
30. Mendisposisi surat masuk
31. Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja
32. Menganonim Putusan
33. Mengevaluasi pelaksanaan SOP
34. Mengoreksi Berita Acara
35. Mengoreksi surat-surat
36. Menindaklanjuti laporan atas hakim pengawasan hakim
37. Menunjuk Hakim Mediator
38. Menunjuk Hakim membuat catatan bagi yang buta huruf
39. Menyidangkan perkara

b. YEDI SUPARMAN, S.H.I., M.H. (WAKIL KETUA)

1. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pengawasan
2. Melakukan rapat Baperjakat
3. Menyusun SAKIP
4. Membuat laporan kegiatan hakim
5. Membuat dan mengoreksi putusan
6. Membuat Penetapan Hari Sidang
7. Membuat Penetapan Majelis Hakim
8. Membuat program kerja pengawasan
9. Membuat Rencana Kinerja Tahunan
10. Membuat SOP
11. Meminutasi berkas perkara

12. Menandatangani Berita Acara Sidang
13. Menandatangani putusan
14. Menganonim putusan
15. Mengoreksi Berita Acara Sidang
16. Menunjuk hakim mediator
17. Menyidangkan perkara
18. Melaksanakan mediasi

c. BUKHARI, S.H. (HAKIM)

1. Melakukan Mediasi
2. Melakukan Pengawasan
3. Melakukan sidang keliling
4. Membuat Laporan Kegiatan Hakim
5. Membuat laporan Pengawasan
6. Membuat PHS
7. Membuat Putusan
8. Memeriksa minutasi berkas
9. Mempelajari Berkas Perkara
10. Menandatangani BAS
11. Menandatangani Putusan
12. Menganonim Putusan
13. Mengoreksi BAS
14. Menunjuk Hakim Mediator
15. Menyidangkan Perkara
16. Musyawarah Majelis

4. SALAMAT NASUTION, S.H.I., MA. (HAKIM)

1. Melakukan Mediasi
2. Melakukan Musyawarah Majelis
3. Melakukan Pengawasan
4. Memberikan Informasi Kehumasan
5. Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf
6. Membuat Instrument Persidangan
7. Membuat Konsep Putusan
8. Membuat Laporan Hasil Pengawasan
9. Membuat Laporan Kegiatan Hakim
10. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
11. Mempelajari Berkas Perkara
12. Menandatangani Putusan
13. Menganonim Putusan
14. Mengoreksi Berita Acara
15. Menyidangkan Perkara
16. KEHUMASAN

5. ABU JAHID DARSO ATMOJO, LC., LL.M., Ph.D. (HAKIM)

1. Melakukan Mediasi
2. Melakukan Musyawarah Majelis
3. Melakukan Pengawasan
4. Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf
5. Membuat Instrument Persidangan
6. Membuat Konsep Putusan
7. Membuat Laporan Hasil Pengawasan

8. Membuat Laporan Kegiatan Hakim
9. Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
10. Mempelajari Berkas Perkara
11. Menandatangani Putusan
12. Menganonim Putusan
13. Mengoreksi Berita Acara
14. Menyidangkan Perkara

6. NAWAWI, S.H., M.H. (PANITERA)

1. Mengevaluasi kinerja staf tahun 2017
2. Menyusun SOP tahun 2017
3. Menyusun program kerja tahun 2017
4. Menyusun anggaran keuangan perkara
5. Menyusun dan membagikan tugas staf
6. Menelaah surat masuk
7. Menelaah surat keluar dan menandatangani
8. Mengikuti sidang perkara perdata
9. Mengikuti sidang perkara jinayah
10. Membuat berita acara sidang perkara perdata
11. Membuat berita acara sidang perkara jinayah
12. Melakukan sita jaminan
13. Melakukan sita eksekusi
14. Membuat berita acara sita jaminan
15. Membuat berita acara sita eksekusi
16. Memeriksa dan menandatangani laporan perkara bulanan
17. Memeriksa buku-buku register perkara perdata
18. Memeriksa buku induk keuangan perkara

19. Memeriksa buku jurnal keuangan perkara
20. Memeriksa buku keuangan eksekusi
21. Memeriksa buku keuangan konsinyasi
22. Menandatangani buku-buku keperkaraan
23. Membuat/memeriksa/menandatangani laporan tahunan

7. Ir. ATHIATUN ZAKIAH, S.H. (PANITERA MUDA GUGATAN)

1. Melaksanakan Administrasi Perkara Gugatan, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan pada boks tersendiri
2. Melaksanakan Pemberkasan Perkara
3. Melaksanakan tugas sebagai petugas administrasi berkas perkara Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali
4. Memberikan penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan proses pengajuan perkara
5. Membuat Berita Acara Sidang
6. Menaksir Panjar Biaya Perkara
7. Mencatat setiap Perkara Gugatan yang diterima ke dalam buku Register
8. Meneliti kelengkapan berkas Perkara Gugatan sebelum diajukan ke Mahkamah Syar'iyah Langsa
9. Menerima/memeriksa berkas Gugatan yang diajukan
10. Menetik Penetapan (Sita/Ikrar)
11. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
12. Mengontrol dan Mengawasi pelaksanaan pengisian buku induk Keuangan Perkara
13. Mengontrol dan Mengawasi pelaksanaan pengisian buku register perkara

14. Menyerahkan Arsip Berkas Perkara Gugatan kepada Panitera Muda Hukum

15. Merekap Perkara Gugatan

8. A. RAHMAN (PANITERA MUDA PERMOHONAN)

1. Melaksanakan Pemberkasan Perkara
2. Membuat berita acara persidangan
3. Menaksir panjar biaya perkara
4. Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan
5. Menetik Penetapan Ikrar
6. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang

9. RASYADI, S.H. (PANITERA MUDA JINAYAH)

1. Melaksanakan pemberkasan perkara
2. Membuat Berita Acara Sidang
3. Mengarsipkan berkas perkara in aktif
4. Menetik Penetapan (Sita/Ikrar)
5. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang
6. Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara
7. Mengumpulkan dan mengelola data perkara
8. Menyajikan statistik perkara

10. NURUL SYAFRINA RIDWAN, S.H.I. (PANITERA PENGGANTI)

1. Melaksanakan Pemberkasan Berkas
2. Membuat Berita Acara Sidang
3. Menetik Penetapan Ikrar
4. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang

11. MUHAMMAD RIJAL, A.Md. (JURU SITA)

1. Melaksanakan Berita Acara Penyitaan
2. Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
3. Melaksanakan pemberitahuan
4. Melaksanakan pendaftaran sita kepada instansi terkait
5. Melaksanakan Penyitaan
6. Melaksanakan surat pengumuman/teguran
7. Membuat relaas panggilan

12. FADHLYANSYAH, A.Md. (JURU SITA)

1. Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
2. Membantu pelaksanaan sidang setempat (Decente)
3. Membuat berita acara penyitaan
4. Membuat relaas panggilan dan pemberitahuan isi putusan Tk I
5. Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait
6. Menyampaikan surat pengumuman/teguran

13. SULAIMAN (JURU SITA PENGGANTI)

1. Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
2. Melaksanakan pemberitahuan
3. Melaksanakan penyitaan
4. Membuat berita acara penyitaan
5. Membuat relaas panggilan
6. Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait
7. Menyampaikan surat pengumuman/teguran

14. FAKHRURRAZI, S.H. (JURU SITA PENGGANTI)

1. Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
2. Melaksanakan pemberitahuan
3. Melaksanakan penyitaan
4. Membuat berita acara penyitaan
5. Membuat Relas Panggilan
6. Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait
7. Menyampaikan surat pengumuman / teguran

15. Drs. ANWAR FUADI (SEKRETARIS)

1. Menunjuk serta mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pembuat Daftar Gaji serta Staf Pengelola Keuangan
2. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan program agar dilaksanakan secara efektif dan efisien
3. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada dibawah koordinasinya kepada Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung
4. laporan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Eselon I dan Kantor Wilayah Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya
5. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional

6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7. Menetapkan rencana kerja tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya yang ditungkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
8. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan program yang berada dibawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung dan menjamin tercapainya outcome yang telah ditetapkan
9. Secara formal dan material bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang terhadap pelaksanaan program yang berada dalam penguasaannya
10. Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran
11. Mengkoordinir dan memeriksa data laporan dibidang sekretariatan
12. Mengkoordinir Kehumasan dan Protokol
13. Menghimpun Laporan Umum dan Keuangan
14. Membina Staf dan mengembangkan Manajemen Perkantoran
15. Mendisposisikan surat masuk dan keluar
16. Menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
17. Menghimpun Laporan Kerja dengan Sistim Lakip
18. Menjadi Tim dan Anggota Baperjakat Mahkamah Syar'iyah Langsa
19. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementrian dan Lembaga
20. Mengadakan Rapat Kerja Tahun 2017
21. Mengadakan Rapat Evaluasi bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.

16. ICHSAN, S.T. (KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN)

1. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan kepada staf yang berada dibawahnya dalam melaksanakan tugas-tugas bagian umum dan keuangan
2. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor dengan membuat jadwal pemeliharaannya
3. Melaksanakan tugas sebagai operator persediaan
4. Melaksanakan tugas sebagai operator SIMAK-BMN
5. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM
6. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan administrasi persuratan, kearsipan, perlengkapan kantor, rumah tangga kantor, perpustakaan dan pengadaan barang/jasa
7. Memberikan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bagian umum dan keuangan
8. Membuat daftar inventaris ruangan (DIR)
9. Membuat laporan keuangan dan barang semesteran dan tahunan
10. Membuat laporan Membukukan barang ATK pada buku penerimaan dan pengeluaran
11. Membuat laporan mutasi barang semesteran/tahunan
12. Membuat laporan inventarisasi barang semesteran/tahunan
13. Memeriksa dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku
14. Memeriksa kebenaran atas hak tagihan yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang meliputi nama orang/perusahaan, alamat, rekening dan bank
15. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA 01 & DIPA 04

16. Memeriksa pagu anggaran sesuai dengan rencana kerja
17. Mengajukan permintaan kebutuhan kantor yang mendesak
18. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas - tugas bagian umum dan keuangan kepada atasan
19. Menghimpun dan mempelajari petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan pemeliharaan dan penghapusan barang milik Negara
20. Menginventarisir barang-barang yang masih dapat digunakan dan yang sudah tidak dapat digunakan lagi
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bagian umum dan keuangan baik secara vertikal maupun horizontal
22. Menyusun program kerja bagian umum dan keuangan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan menuangkannya dalam rencana jaringan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

17. MUHAMMADAN AKHYAR, S.H. (KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA)

1. Membuat dan merevisi DUK & Bezetting Formasi
2. Membuat KGB pegawai
3. Membuat laporan kepegawaian
4. Membuat program kegiatan bidang kepegawaian organisasi dan tata laksana
5. Membuat rekapitulasi absensi pegawai
6. Membuat SPP, SPMT dan SPMJ
7. Membuat Surat Tugas
8. Mempersiapkan absensi hadir & pulang kantor
9. Mempersiapkan acara pengambilan sumpah jabatan & pelantikan

10. Memproses dan membuat surat cuti pegawai
11. Menginput absensi ke dalam aplikasi Komdanas
12. Mengisi buku kontrol cuti pegawai
13. Mengisi & mengecek kelengkapan Buku Induk Pegawai
14. Mengupdate data pegawai di aplikasi Komdanas
15. Mengupdate data pegawai di aplikasi ABS dan SIKEP
16. Mengusulkan penertiban Karpeg, Karis/Karsu & Taspen
17. Menindaklanjuti surat-surat bagian kepegawaian

18. LAELY NUR HIDAYAH, S.H.I. (KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN)

1. Melakukan update menu pada website Mahkamah Syar'iyah Langsa
2. Membuat berita kegiatan dan memuat ke website Mahkamah Syar'iyah Langsa
3. Membuat kelengkapan dan data dukung RKA-KL
4. Membuat / menyiapkan usulan kegiatan program dan anggaran
5. Mengunduh surat-surat baru di website MS Aceh, Badilag, Mahkamah Agung, Diklatkumdil
6. Menindaklanjuti troubleshooting komputer dan jaringan
7. Menyiapkan bahan revisi anggaran
8. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
9. Menyusun Laporan Tahunan

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

Dalam blue print Mahkamah Agung 2010 - 2035, telah dipaparkan upaya perbaikan untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung, yang salah satu upayanya adalah berorientasi pada pelayanan publik yang prima. Salah satu misi yang telah ditetapkan yaitu memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan. Oleh karena itu sudah menjadi keharusan bagi setiap semua badan peradilan termasuk Mahkamah Syar'iyah Langsa untuk meningkatkan pelayanan publik dan memberikan jaminan proses peradilan yang adil.

Salah satu regulasi yang telah dikeluarkan oleh Mahkamah Agung yaitu SK KMA 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Regulasi tersebut merupakan acuan bagi badan peradilan di bawah Mahkamah Agung dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik. Adapun jenis pelayanan prima yang menjadi program oleh Mahkamah Agung adalah sebagai berikut :

1. Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Mahkamah Syar'iyah Langsa belum termasuk satuan kerja yang mendapatkan Akreditasi Penjamin Mutu di tahun 2017.

2. Posbakum (Pos Bantuan Hukum)

Mahkamah Syar'iyah Langsa tidak memperoleh alokasi dana untuk Posbakum di tahun 2017

3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

Sidang keliling adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan di luar gedung pengadilan yang diperuntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor pengadilan karena alasan jarak, transportasi

dan biaya. Pada tahun 2017, Mahkamah Syar'iyah Langsa mendapat alokasi dana untuk pelaksanaan sidang keliling (sidang di luar gedung pengadilan) sebesar Rp. 25.900.000,- (dua puluh lima juta sembilan ratus ribu rupiah). Sedangkan pelayanan terpadu pada Mahkamah Syar'iyah Langsa terlaksana dengan bekerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Syari'at Islam serta Kementerian Agama Kota Langsa.

Sidang keliling di Mahkamah Syar'iyah Langsa tahun 2017 dilaksanakan sebanyak 16 (enam belas) kegiatan dengan perincian sebagai berikut :

| No. | Waktu pelaksanaan | Tempat Pelaksanaan | Jumlah perkara yang diselesaikan |
|-----|-------------------|--|----------------------------------|
| 1. | 02 Maret 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Timur | 36 |
| 2. | 09 Maret 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Timur | |
| 3. | 16 Maret 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Timur | |
| 4. | 23 Maret 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |
| 5. | 06 April 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |
| 6. | 13 April 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Timur | |
| 7. | 20 April 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |
| 8. | 27 April 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Timur & Langsa Baro | |
| 9. | 23 Mei 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |
| 10. | 30 Mei 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |
| 11. | 08 Juni 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |
| 12. | 15 Juni 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |
| 13. | 22 Juni 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |
| 14. | 24 Agustus 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |
| 15. | 07 September 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |
| 16. | 14 Septmber 2017 | Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro | |

Sedangkan pelaksanaan pelayanan terpadu (itsbat nikah) di tahun 2017 adalah sebagai berikut :

| No. | Waktu pelaksanaan | Tempat Pelaksanaan | Jumlah perkara yang diselesaikan |
|-----|-------------------|---|----------------------------------|
| 1. | 23 Oktober 2017 | Aula Cakra Donya Pemerintah Kota Langsa | 50 |

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Pada tahun 2017, Mahkamah Syar'iyah Langsa mendapatkan dana prodeo (pembebasan biaya perkara) sebesar Rp. 8.750.000,- (delapan juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah). Dana tersebut seharusnya dialokasikan untuk penyelesaian 25 (dua puluh lima) perkara prodeo. Namun dalam pelaksanaannya, dana tersebut hanya cukup untuk menyelesaikan 24 (dua puluh empat) perkara prodeo, sedangkan 1 (satu) perkara diselesaikan dengan prodeo murni. Adapun perincian perkara prodeo yang diselesaikan adalah sebagai berikut :

| No. | Nomor perkara | Jenis perkara | Keterangan |
|-----|-----------------------|----------------------|--------------|
| 1. | 66/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 2. | 70/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 3. | 72/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 4. | 76/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 5. | 79/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 6. | 85/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 7. | 94/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 8. | 102/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 9. | 103/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 10. | 109/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 11. | 116/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 12. | 118/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 13. | 122/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 14. | 123/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 15. | 124/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 16. | 129/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 17. | 131/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 18. | 134/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 19. | 138/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 20. | 139/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 21. | 154/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 22. | 166/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 23. | 202/Pdt.G/2017/MS.Lgs | Cerai Gugat | Prodeo DIPA |
| 24. | 14/Pdt.P/2017/MS.Lgs | Penetapan Ahli Waris | Prodeo DIPA |
| 25. | 20/Pdt.P/2017/MS.Lgs | Penetapan Ahli Waris | Prodeo Murni |

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Formasi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Mahkamah Syar'iyah Langsa untuk tahun 2017 keseluruhannya berjumlah 18 (delapan belas) orang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim sebanyak 3 orang, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda sebanyak 3 orang, Panitera Pengganti 1 orang, Juru Sita / Juru Sita Pengganti sebanyak 4 orang dan Kepala Sub Bagian sebanyak 3 orang, sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

| SDM HAKIM | | | | SDM KEPANITERAAN | | | | | | | | | SDM KESEKRETARIATAN | | | | | JUMLAH KESELURUHAN |
|-----------|-------------|-------|--------|------------------|--------------|----------------|-------------------|----------------|--------------------|----------|-----|--------|---------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------------|--------|--------------------|
| KETUA | WAKIL KETUA | HAKIM | JUMLAH | PANITERA | PANMUD HUKUM | PANMUD GUGATAN | PANMUD PERMOHONAN | PANMUD JINAYAT | PANITERA PENGGANTI | JURUSITA | JSP | JUMLAH | SEKRETARIS | KASUBAG UMUM & KEU | KASUBBAG KEPEG & ORTALA | KASUBBAG PERENC, IT & PELAPORAN | JUMLAH | |
| 1 | 1 | 3 | 5 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 18 |

Secara lebih terperinci, profil Sumber Daya Manusia pada Mahkamah Syar'iyah Langsa adalah sebagai berikut :

| No. | Nama | Jabatan | Keterangan |
|-----|-----------------------------|-------------|------------|
| I | MS Langsa | | |
| 1. | Drs. Zakiruddin | Ketua | |
| 2. | Yedi Suparman, S.H.I., M.H. | Wakil Ketua | |

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--------|
| 3. | Bukhari, S.H. | Hakim | |
| 4. | Salamat Nasution, S.H.I., M.A. | Hakim | |
| 5. | Dr. H. Abu Jahid DA, Lc., LL.M. | Hakim | |
| 6. | Nawawi, S.H., M.H. | Panitera | |
| 7. | Drs. Anwar Fuadi | Sekretaris | |
| 8. | Ir. Athiatun Zakiah, S.H. | Panitera Muda Gugatan | |
| 9. | A. Rahman | Panitera Muda Permohonan | |
| 10. | Rasyadi, S.H. | Panitera Muda Jinayat | |
| 11. | - | Panitera Muda Hukum | kosong |
| 12. | Nurul Syafrina Ridwan, S.H.I. | Panitera Pengganti | |
| 13. | Muhammad Rijal, A.Md. | Juru Sita | |
| 14. | Fadhlyansyah, A.Md. | Juru Sita | |
| 15. | Sulaiman | Juru Sita Pengganti | |
| 16. | Fakhrurrazi, S.H. | Juru Sita Pengganti | |
| 17. | Ichsan, S.T. | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| 18. | Muhammadan Akhyar, S.H. | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala | |
| 19. | Laely Nur Hidayah, S.H.I. | Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan | |

1. Mutasi

Selama Tahun Anggaran 2017 Mahkamah Syar'iyah Langsa telah melaksanakan mutasi baik alih tugas, kenaikan pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) kepada setiap pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang diantaranya :

a. Mutasi (Alih Tugas)

| NO. | NAMA | GOL | JABATAN | | SURAT KEPUTUSAN | | TMT |
|-----|--------------------------------|-------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| | | | LAMA | BARU | NOMOR | TANGGAL | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Drs. H. Zulkarnain Lubis, M.H. | IV/b | Ketua MS Langsa | Ketua PA Simalungun | 3673/DjA/KP.04.6/SK/12/2017 | 15/12/2017 | 13/01/2017 |
| 2. | Sarifuddin, S.H.I. | III/c | Hakim MS Langsa | Hakim PA Binjai | 3870/DjA/KP.04.6/SK/12/2017 | 12/01/2017 | 12/01/2017 |
| 3. | Yedi Suparman, S.H.I., M.H. | III/d | Hakim PA Kisaran | Wakil Ketua MS Langsa | 955/DjA/KP.04.6/SK/07/2017 | 20/07/2017 | 07/09/2017 |
| 4. | Muh. Fathu Rozaq, S.Kom. | III/a | Fungsional Umum MS Langsa | Fungsional Umum MS Kualasimpang | W1-A/1827/KP.04.6/10/2017 | 02/10/2017 | 01/10/2017 |

b. Mutasi Kenaikan Pangkat

| NO | NAMA | JABATAN | PERIODE | KENAIKAN PANGKAT | | KETERANGAN |
|----|-------------------------------|--------------------|------------|------------------|-------|--------------------|
| | | | | DARI | KE | |
| 1. | Nurul Syafrina Ridwan, S.H.I. | Panitera Pengganti | 01/04/2017 | III/a | III/b | reguler |
| 2. | Fakhrurrazi, S.H. | JSP | 01/04/2017 | II/a | III/a | penyesuaian ijazah |
| 3. | Sulaiman | JSP | 01/10/2017 | II/d | III/a | reguler |

c. Mutasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

| NO. | NAMA | JABATAN | KENAIKAN GAJI BERKALA | |
|-----|---|----------------|-----------------------|------------|
| | | | DARI TAHUN | KE TAHUN |
| 1. | Rasyadi, S.H. | Panmud Jinayat | 01/03/2015 | 01/03/2017 |
| 2. | Ir. Athiatun Zakiah, S.H. | Panmud Gugatan | 01/03/2015 | 01/03/2017 |
| 3. | Muh. Fathu Rozaq, S.Kom. | Staf | 01/03/2015 | 01/03/2017 |
| 4. | Fakhrurrazi, S.H. | JSP | 01/08/2015 | 01/08/2017 |
| 5. | Dr. H. Abu Jahid Darso Atmojo, Lc., LL.M. | Hakim | 01/12/2015 | 01/12/2017 |

| | | | | |
|----|---------------------|--------------------------|------------|------------|
| 6. | Ichsan, S.T. | Kasubbag Umum & Keuangan | 01/12/2015 | 01/12/2017 |
| 7. | Fadhlyansyah, A.Md. | Juru Sita | 01/12/2015 | 01/12/2017 |

2. Promosi

Pada tahun 2017 di Mahkamah Syar'iyah Langsa terdapat 1 (satu) pegawai yang promosi jabatan, yaitu :

| NO. | NAMA | GOL | JABATAN | | SURAT KEPUTUSAN | | TMT |
|-----|-----------------|------|-----------------------|-----------------|----------------------------|------------|------------|
| | | | LAMA | BARU | NOMOR | TANGGAL | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Drs. Zakiruddin | IV/b | Wakil Ketua MS Langsa | Ketua MS Langsa | 3674/DjA/KP.046/SK/12/2017 | 15/12/2017 | 23/01/2017 |

3. Pensiun

Pada tahun 2017 tidak ada pegawai Mahkamah Syar'iyah Langsa yang pensiun.

4. Diklat (SDM Teknis dan Non Teknis yang telah mengikuti diklat)

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan kompetensi Sumber daya Manusia, Mahkamah Syar'iyah Langsa senantiasa mengikutsertakan hakim atau pegawai untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan yang diadakan oleh Mahkamah Agung maupun instansi lain. Pada tahun 2017, SDM Mahkamah Syar'iyah Langsa yang mengikuti diklat baik teknis maupun non teknis adalah sebagai berikut :

| No | NAMA | JABATAN | JENIS DIKLAT | PENYELENG-GARA | WAKTU PELAK-SANAAN | TEMPAT |
|----|-------------------------------|--|--|--|---------------------------------|---|
| 1 | Fadhlyansyah, A.Md. | JSP / Bendahara Pengeluaran | Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan K/L Semester I TA 2017 | KPPN Langsa | 10 Juli 2017 | KPPN Langsa |
| 2 | Rasyadi, S.H. | Panmud Jinayah | Bimtek Pelaksanaan Perkara Jinayat | Dinas Syari'at Islam Aceh | 01 s/d 03 Agustus 2017 | Hotel Grand Nanggroe Banda Aceh |
| 3 | A. Rahman | Panmud Permohonan | Bimtek Pelaksanaan Perkara Jinayat | Dinas Syari'at Islam Aceh | 01 s/d 03 Agustus 2017 | Hotel Grand Nanggroe Banda Aceh |
| 4 | Nurul Syafrina Ridwan, S.H.I. | Panitera Pengganti | Bimtek Pelaksanaan Perkara Jinayat | Dinas Syari'at Islam Aceh | 01 s/d 03 Agustus 2017 | Hotel Grand Nanggroe Banda Aceh |
| 5 | Ir. Athiatun Zakiah, S.H. | Panmud Gugatan | Pelatihan TOT Pra Nikah | Dinas Syari'at Islam Aceh | 08 s/d 11 Agustus 2017 | Hotel Lido Graha Lhokseumawe |
| 6 | Laely Nur Hidayah, S.H.I. | Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan | Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angkatan XII | Pusdiklat Manajemen Dan Kepemimpinan Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI | 27 Agustus s/d 08 Desember 2017 | PKP2A IV LAN ACEH Aceh Besar |
| 7 | Ir. Athiatun Zakiah, S.H. | Panmud Gugatan | Bimtek Pelaksanaan Perkara Jinayat | Dinas Syari'at Islam Aceh | 28 s/d 30 Agustus 2017 | Hotel Grand Nanggroe Banda Aceh |
| 8 | Drs. Zakiruddin | Ketua | Diklat Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah Seluruh Indonesia | Badan Litbang Diklat Hukum Dan Peradilan MA-RI | 23 Oktober s/d 07 Nopember 2017 | Pusdiklat Badan Litbang Diklat Kumdil Ma-Ri Bogor |
| 9 | Yedi Suparman, S.H.I., M.H. | Wakil Ketua | Training Integrasi Bagi Aparatur Hukum se-Aceh | Dinas Syari'at Islam Aceh | 07 s/d 09 November 2017 | Hotel Grand Nanggroe Banda Aceh |

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Jumlah sisa perkara yang diputus

a. Perkara Perdata

Adapun sisa perkara perdata tahun 2016 yang diputus pada tahun 2017 adalah sebagai berikut sebanyak 22 perkara, dengan perincian sebagai berikut :

| NO. | NOMOR PERKARA | TANGGAL PUTUS |
|-----|-----------------------|---------------|
| 1 | 250/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 30-01-2017 |
| 2 | 255/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 23-01-2017 |
| 3 | 257/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 06-03-2017 |
| 4 | 258/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 20-02-2017 |
| 5 | 275/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 09-01-2017 |
| 6 | 280/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 15-03-2017 |
| 7 | 285/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 30-01-2017 |
| 8 | 286/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 10-01-2017 |
| 9 | 287/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 15-03-2017 |
| 10 | 288/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 20-03-2017 |
| 11 | 292/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 16-01-2017 |
| 12 | 293/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 10-01-2017 |
| 13 | 294/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 11-01-2017 |
| 14 | 295/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 09-01-2017 |
| 15 | 296/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 10-01-2017 |
| 16 | 301/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 16-01-2017 |
| 17 | 304/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 30-01-2017 |
| 18 | 306/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 10-01-2017 |
| 19 | 307/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 30-01-2017 |
| 20 | 309/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 17-04-2017 |
| 21 | 313/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 10-01-2017 |
| 22 | 314/Pdt.G/2016/MS.Lgs | 20-02-2017 |

Sedangkan jumlah perkara perdata secara keseluruhan yang diputus pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

| | | | |
|-----------------------------------|---|-------|---------|
| - Sisa tahun lalu | = | 22 | Perkara |
| - Perkara diterima tahun 2017 | = | 392 | Perkara |
| - Jumlah | = | 414 | Perkara |
| - Perkara diputus tahun 2017 | = | 396 | Perkara |
| - Sisa tahun 2017 | = | 18 | Perkara |
| - Persentase penyelesaian perkara | = | 95,65 | % |

b. Perkara Jinayah

Jumlah sisa perkara jinayah 2016 yang diputus pada tahun 2017 adalah **nihil**, dikarenakan tidak ada sisa perkara jinayah di tahun 2016. Sedangkan jumlah perkara jinayah yang diputus pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----|---------|
| - Sisa perkara tahun 2016 | = | - | Perkara |
| - Perkara diterima tahun 2017 | = | 12 | Perkara |
| - Jumlah | = | 12 | Perkara |
| - Perkara diputus tahun 2017 | = | 12 | Perkara |
| - Sisa perkara tahun 2017 | = | - | Perkara |
| - Persentase penyelesaian perkara | = | 100 | % |

2. Jumlah Perkara yang diputus Tepat Waktu

a. Perkara Perdata

| No. | Satuan Kerja | Sisa Tahun Lalu | Perkara diterima | Perkara yang diputus | Waktu Penyelesaian Perkara | | |
|-----|--------------|-----------------|------------------|----------------------|----------------------------|----------------|--------------------|
| | | | | | 1 s.d. 3 bulan | 3 s.d. 6 bulan | Lebih dari 6 bulan |
| 1. | MS Langsa | 22 | 392 | 396 | 342 | 50 | 4 |

b. Perkara Jinayah

| No. | Satuan Kerja | Sisa Tahun Lalu | Perkara diterima | Perkara yang diputus | Waktu Penyelesaian Perkara | | |
|-----|--------------|-----------------|------------------|----------------------|----------------------------|----------------|--------------------|
| | | | | | 1 s.d. 3 bulan | 3 s.d. 6 bulan | Lebih dari 6 bulan |
| 1. | MS Langsa | - | 12 | 12 | 12 | - | - |

3. Jumlah Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK pada Mahkamah Syar'iyah Langsa tahun 2017 adalah sebagai berikut :

| No. | Jenis Perkara | Jumlah Perkara Putus | Tidak mengajukan Banding | Tidak mengajukan Kasasi | Tidak mengajukan PK |
|-----|---------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1. | Perdata | 396 | 393 | 396 | 396 |
| 2. | Jinayah | 12 | 12 | 12 | 12 |

4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil di Mediasi

Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi di tahun 2017 pada Mahkamah Syar'iyah Langsa adalah 2 (dua) perkara sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut :

| No | Jumlah Perkara Diterima | Jumlah Perkara Yang Tidak Dapat Dimediasi | Jumlah Perkara Yang Dimediasi | Hasil Pelaksanaan Mediasi | | Ket |
|----|-------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|----------------|-----|
| | | | | Berhasil | Tidak Berhasil | |
| 1 | 392 | 315 | 77 | 2 | 75 | |

5. Jumlah Perkara Anak yang Berhasil Melalui Diversi

Pada tahun 2017, tidak ada perkara jinayah anak yang masuk ke Mahkamah Syar'iyah Langsa sehingga tidak ada perkara jinayah anak yang diselesaikan melalui diversi.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Salah satu faktor pendukung kelancaran pelaksanaan tugas Mahkamah Syar'iyah adalah dengan terpenuhinya sarana dan prasarana, baik sarana dan prasarana gedung maupun sarana dan prasarana fasilitas gedung yang mencakup gedung kantor maupun rumah dinas. Dalam hal ini Mahkamah Syar'iyah Langsa

setiap tahunnya sedapat mungkin terus melengkapi dan menyempurnakan sarana dan prasarana sesuai yang telah dianggarkan dalam DIPA.

Dalam hal pengelolaan administrasi tetap berpedoman kepada aturan yang berlaku dan sesuai dengan perkembangan sistem yang lebih canggih dan efisien, oleh sebab itu Mahkamah Syar'iyah Langsa menerapkan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK) dalam melakukan pengelolaan inventaris barang milik negara melalui sistem aplikasi komputerisasi. Adapun data pengelolaan sarana dan prasarana pada Mahkamah Syar'iyah Langsa dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

1. Gedung dan Bangunan

Pada tahun 2017 kondisi tanah dan gedung kantor Mahkamah Syar'iyah Langsa dapat di lihat dalam tabel sebagai berikut:

| No | Satker | Luas Tanah | Luas Bangunan | Jumlah Unit | Nilai Gedung |
|----|-----------|------------|---------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | MS Langsa | - | 1.200 m2 | 1 Unit | Rp 7.640.220.000 |

2. Kendaraan Dinas

| No | Uraian | Tahun Perolehan | Kondisi | | | Keterangan |
|-----------|-------------------------------|-----------------|---------|--------------|-------------|------------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| I | Jenis Kendaraan Roda 4 | | | | | |
| 1. | Station Wagon (Toyota Innova) | 2005 | √ | - | - | - |
| 2. | Minibus (Suzuki Ertiga) | 2016 | √ | - | - | - |
| | | | | | | |
| II | Jenis Kendaraan Roda 2 | | | | | |
| 1. | Satria | 2001 | √ | - | - | - |
| 2. | Supra Fit | 2005 | - | - | - | Hilang (Th.2007) |
| | | | | | | |
| 3. | Supra X | 2006 | √ | - | - | - |
| 4. | Mega Pro | 2006 | √ | - | - | - |
| 5. | Mega Pro | 2006 | √ | - | - | - |
| | | | | | | |

3. Rumah Dinas

| No | Uraian | Jumlah | Kondisi | | | Keterangan |
|-----------|--------------------------|--------|---------|--------------|-------------|------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| I | Rumah Dinas | | | | | |
| 1. | Rumah Dinas Ketua | 1 | √ | - | - | - |
| 2. | Rumah Dinas Wakil Ketua | 1 | √ | - | - | - |
| | | | | | | |
| II | Mess/ Ruang Arsip | | | | | |
| 1. | Mess | 2 | √ | - | - | - |
| | | | | | | |

4. Sarana dan Prasarana

| No | Sarana/Prasarana | Jumlah | Keterangan |
|-----------|--|--------|------------|
| I | Gedung | | |
| 1. | Ruang Ketua | 1 | |
| 2. | Ruang Wakil Ketua | 1 | |
| 3. | Ruang Hakim | 1 | |
| 4. | Ruang Panitera | 1 | |
| 5. | Ruang Sekretaris | 1 | |
| 6. | Ruang Panitera Pengganti | 1 | |
| 7. | Ruang JS/JSP | 1 | |
| 8. | Ruang Bendahara | 1 | |
| 9. | Ruang Perpustakaan | 1 | |
| 10. | Ruang Arsip | 1 | |
| 11. | Ruang Rapat | 1 | |
| 12. | Ruang Kesekretariatan | 1 | |
| 13. | Ruang Kepaniteraan | 1 | |
| 14. | Ruang Pendaftaran Perkara | 1 | |
| 15. | Ruang Mediasi | 1 | |
| 16. | Ruang Sidang | 2 | |
| 17. | Ruang IT | 1 | |
| 18. | Ruang Tunggu Jaksa | 1 | |
| 19. | Ruang Tahanan | 2 | |
| 20. | Ruang Laktasi/Bermain Anak | 1 | |
| 21. | Ruang Gudang | 1 | |
| | | | |
| II | Fasilitas Perkantoran | | |
| 1. | Tempat Parkir Roda 4 | 1 | |
| 2. | Tempat Parkir Roda 2 | 1 | |
| 3. | Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inch) | 2 | |
| 4. | Mesin Ketik Manual Standart (14-16 Inch) | 2 | |
| 5. | Lemari Besi/Metal | 6 | |
| 6. | Lemari Kayu | 26 | |
| 7. | Rak Besi | 1 | |
| 8. | Rak Kayu | 2 | |
| 9. | Filing Cabinet Besi | 14 | |
| 10. | Brandkas | 1 | |
| 11. | Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor Lainnya | 3 | |
| 12. | CCTV – Camera Control Television System | 1 | |
| 13. | Papan Visual/Papan Nama | 6 | |
| 14. | Mesin Absensi | 2 | |
| 15. | Hand Metal Detector | 1 | |
| 16. | LCD/Projector/Infocus | 1 | |
| 17. | Meja Kerja Kayu | 52 | |
| 18. | Kursi Besi/Metal | 108 | |

| | | | |
|-----|----------------------------------|----|--|
| 20. | Kursi Kayu | 25 | |
| 21. | Sice/Sofa | 6 | |
| 22. | Bangku Panjang Besi/Metal | 12 | |
| 23. | Bangku Panjang Kayu | 12 | |
| 24. | Meja Komputer | 15 | |
| 25. | Meja Resepsionis | 2 | |
| 26. | Meubelair Lainnya | 1 | |
| 27. | Jam Elektronik | 6 | |
| 28. | A.C. Split | 25 | |
| 29. | Kipas Angin | 7 | |
| 30. | Televisi | 1 | |
| 31. | Sound System | 2 | |
| 32. | Unit Power Supply | 1 | |
| 33. | Lambang Garuda | 1 | |
| 34. | Gambar Presiden/Wakil Presiden | 2 | |
| 35. | Tiang Bendera | 2 | |
| 36. | Tangga Aluminium | 1 | |
| 37. | Kaca Hias | 4 | |
| 38. | Dispenser | 8 | |
| 39. | Palu Sidang | 2 | |
| 40. | Lambang Instansi | 1 | |
| 41. | Handy Cam | 1 | |
| 42. | Uninterutible Power Supply (UPS) | 3 | |
| 43. | Camera Elektronik | 1 | |
| 44. | Telephone (PABX) | 8 | |
| 45. | Pesawat Telephone | 1 | |
| 46. | Faximile | 1 | |
| 47. | Alat Kkomunikasi Khusus Lainnya | 1 | |
| 48. | Scanner | 2 | |
| 49. | P.C. Unit | 17 | |
| 50. | Lap Top | 20 | |
| 51. | Note Book | 15 | |
| 52. | Printer | 19 | |
| 53. | External/Portable Hardisk | 1 | |
| 54. | Server | 1 | |
| 55. | Router | 1 | |
| 56. | Alat Tennis Meja | 2 | |

D. PENGELOLAAN KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS)

Dalam menjalankan operasional perkantoran, Mahkamah Syar'iyah Langsa memperoleh anggaran dari Mahkamah Agung RI melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Anggaran Tahun 2017 untuk DIPA 005.01 dengan Nomor : DIPA-005.01.2.401689/2017 sebanyak Rp. 3.564.801.000,- (Tiga milyar lima ratus enam puluh empat ribu delapan ratus satu ribu rupiah) dan DIPA 005.04 dengan nomor : DIPA-005.04.2.40190/2017 sebanyak Rp. 37.650.000,- (Tiga puluh tujuh juta enam ratus ribu rupiah).

Adapun realisasi anggaran DIPA 01 Tahun 2017 berdasarkan jenis belanja adalah sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai

| No | Satker | Pagu DIPA | Pagu DIPA Revisi | Realisasi | % Realisasi Anggaran | Sisa Anggaran |
|----|-----------|---------------|------------------|---------------|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | MS Langsa | 2.580.261.000 | 2.589.110.000 | 2.015.037.821 | 77,83% | 574.072.179 |

2. Belanja Barang

| No | Satker | Pagu DIPA | Pagu DIPAREvisi | Realisasi | % Realisasi Anggaran | Sisa Anggaran |
|----|-----------|-------------|-----------------|-------------|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | MS Langsa | 713.040.000 | 704.191.000 | 703.553.000 | 99,91% | 638.000 |

3. Belanja Modal

| No | Satker | Pagu DIPA | Pagu DIPA Revisi | Realisasi | % Realisasi Anggaran | Sisa Anggaran |
|----|-----------|-------------|------------------|-------------|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | MS Langsa | 271.500.000 | 271.500.000 | 271.400.000 | 99,96% | 100.000 |

Secara keseluruhan, ketiga jenis realisasi belanja Mahkamah Syar'iyah Langsa selama tahun 2017 dapat dilihat dari tabel berikut :

| No | Satker | Pagu DIPA | Pagu DIPA Revisi | Realisasi | % Realisasi Anggaran | Sisa Anggaran |
|---------------|-----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Belanja Pegawai | 2.580.261.000 | 2.589.110.000 | 2.015.037.821 | 77,83% | 574.072.179 |
| 2 | Belanja Barang | 713.040.000 | 704.191.000 | 703.553.000 | 99,91% | 638.000 |
| 3 | Belanja Modal | 271.500.000 | 271.500.000 | 271.400.000 | 99,96% | 100.000 |
| Jumlah | | 3.564.801.000 | 3.564.801.000 | 2.989.990.821 | 83,88% | 574.810.179 |

Dari tabel diatas maka persentase realiasi anggaran DIPA 01 pada Mahkamah Syar'iyah Langsa tahun 2017 sebesar 83,88%.

Sedangkan realisasi anggaran untuk DIPA 04 pada Mahkamah Syar'iyah Langsa tahun 2017 adalah sebagai berikut:

| No | Satker | Pagu DIPA | Pagu DIPA Revisi | Realisasi | % Realisasi Anggaran | Sisa Anggaran |
|----|-----------|------------|------------------|------------|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | MS Langsa | 37.650.000 | 37.650.000 | 37.650.000 | 100% | - |

Dari tabel diatas maka realisasi anggaran DIPA 04 pada Mahkamah Syar'iyah Langsa tahun 2017 sebesar 100%.

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) merupakan aplikasi berbasis web yang diperuntukkan dalam administrasi dan penelusuran data perkara. Layanan informasi berbasis teknologi ini di dalamnya terdapat pencatatan informasi seperti tahapan perkara, status perkara, biaya perkara, jadwal sidang, statistik perkara dan riwayat perkara. Informasi perkara pada Mahkamah Syar'iyah tersebut dapat diakses melalui SIPP web Mahkamah Syar'iyah Langsa di alamat <http://sipp.ms-langsa.go.id>.

Sesuai dengan amanat Ketua Mahkamah Agung RI, SIPP Mahkamah Syar'iyah Langsa telah di update dari versi 3.1.1-5 ke versi 3.2.0. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan SIPP pada Mahkamah Syar'iyah Langsa didukung oleh perangkat teknologi informasi berupa :

1. Perangkat keras (*hardware*)

| No. | Perangkat | Server | Client |
|-----|-----------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | Processor | Intel Pentium 1.0 GHz | Intel Celeron 800 MHz |
| 2 | Memory | 2 GB | 512 MB |
| 3 | Hard Disk | 150 GB | 60 GB |

2. Perangkat Lunak (*software*)

| No. | Server | Client |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Windows server | Windows XP Professional dan Windows 10 |
| 2 | Apache web server (ver.2.2.14) | Internet Web Browser (IE, Mozilla Firefox, Opera, dll) |
| 3 | MySQL Database Server (ver.5.1.41) | |
| 4 | E-mail server | |

▪ Publikasi Perkara (*One day one publish*)

Dalam rangka meningkatkan transparansi, Mahkamah Agung memberikan himbauan agar setiap pengadilan segera mempublikasikan putusan yang baru dijatuhkan oleh hakim. Untuk itu, Mahkamah Agung mencanangkan program *One Day Publish* atau publikasi putusan satu hari setelah diputus, artinya dalam waktu 1 x 24 jam, petikan atau amar putusan harus di-*upload*.

Publikasi perkara (*one day publish*) di Mahkamah Syar'iyah Langsa telah dilaksanakan dimana petikan atau amar putusan dari suatu perkara sudah dipublikasikan ke dalam SIPP pada hari yang sama pada saat perkara tersebut putus atau maksimal keesokan harinya. Sedangkan publikasi putusan ke dalam direktori putusan Mahkamah Agung, baru terpublikasi sekitar 60% dari jumlah perkara yang putus di tahun 2017

Disamping SIPP, website pada Mahkamah Syar'iyah Langsa mengambil peranan penting dalam keterbukaan informasi. Melalui website, Mahkamah Syar'iyah Langsa dapat menampilkan berbagai informasi mengenai transparansi baik transparansi perkara maupun transparansi keuangan. Adapun alamat website Mahkamah Syar'iyah Langsa yaitu <http://ms-langsa.go.id>.

| No | Satker | Domain | Hosting Packages | Hosting Provider | Status |
|----|-----------|-----------------|------------------|------------------|--------|
| 1 | MS Langsa | ms-langsa.go.id | 1 GB | E_Padi | Aktif |

Adapun perangkat keras teknologi informasi pada Mahkamah Syar'iyah Langsa meliputi : laptop, note book, PC Unit, server, router dan printer secara lebih rinci dapat di lihat pada tabel berikut :

| No | Satker | Jenis barang | Kondisi | Satuan | Jumlah |
|----|-----------|--------------|---------|--------|--------|
| 1 | MS Langsa | Laptop | Baik | Unit | 20 |
| | | Note book | Baik | Unit | 15 |
| | | PC Unit | Baik | Unit | 17 |
| | | Server | Baik | Unit | 1 |
| | | Router | Baik | Unit | 2 |
| | | Printer | Baik | Unit | 19 |

F. REGULASI TAHUN 2017

Pada tahun 2017 Mahkamah Syar'iyah Langsa telah menindaklanjuti beberapa regulasi yang terbit baik yang berasal dari Mahkamah Agung sendiri maupun dari beberapa kementrian lembaga, dalam hal ini dilaksanakan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi pada 8 (delapan) area yaitu:

1. Manajemen Perubahan

Dalam pelaksanaan Manajemen Perubahan Mahkamah Syar'iyah Langsa telah mengintruksikan kepada seluruh pegawai untuk melaporkan harta kekayaannya mealui LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara) sebagai tindak lanjut dari Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 147/SEK/SK/VIII/2017 tanggal 31 Agustus 2017 tentang kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya dan LHKASN sebagai tindak lanjut dari Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Kewajiban Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan

Dalam area II yaitu perundang-undangan Mahkamah Syar'iyah Langsa telah melaksanakan semua ketentuan baik dikeluarkan Mahkamah Agung maupun Intansi terkait lainnya antara lain :

- a. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan telah ditindaklanjuti dengan menunjuk Hakim Mediator melalui Surat Keputusan Nomor : W1-A4/756/HK.05/10/2017 tanggal 03 Oktober 2017.
- b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Sertifikasi Hakim Ekonomi Syari'ah telah ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa Nomor : W1-A4/118.b/HK.05/1/2017 tanggal 25 Januari 2017 tentang Penetapan Majelis Hakim Khusus Sengketa Ekonomi Syari'ah dan mengikutsertakan Hakim Mahkamah Syar'iyah Langsa dalam Pelatihan Ekonomi Syari'ah.

Sedangkan regulasi yang berasal dari luar Mahkamah Agung RI atau Kementerian/Lembaga telah ditindaklanjuti antara lain :

- a. PP No. 23 Tahun 2017 Tentang Tentang Pemberian Gaji, Pensiun, Tunjangan Ketiga Belas (Gaji 13) Kepada PNS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun Atau Tunjangan dan PP Nomor 20 tahun 2016 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya PNS, Anggota TNI/Polri dan Pejabat Negara sudah ditindak lanjuti dan telah dilaksanakan oleh Mahkamah Syar'iyah Langsa
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 10/PMK.02/2017, tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 tersebut sudah ditindak lanjuti dan telah dilaksanakan di Mahkamah Syar'iyah Langsa.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia

Nomor 111/PMK.06/2017 Tentang Penilaian Barang Milik Negara telah ditindaklanjuti oleh Mahkamah Syar'iyah Langsa.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Dalam area III yaitu Penataan dan Penguatan Organisasi Mahkamah Syar'iyah Langsa telah mengeluarkan regulasi pada tahun 2017 berupa Selain itu, Mahkamah Syar'iyah Langsa juga telah membentuk Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) pada Mahkamah Syar'iyah Langsa dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa Nomor : W1-A4/137/KP.00/2/2017, tanggal 01 Februari 2017.

4. Penataan Tata Laksana

Dalam area IV yaitu Penataan Tata Laksana, Mahkamah Syar'iyah Langsa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya telah berpedoman pada regulasi yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung maupun Kementerian/Lembaga Lainnya dan dilaksanakan sesuai dengan SOP.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Dalam area V yaitu Penataan Sistem Manajemen SDM, Mahkamah Syar'iyah Langsa telah menindaklanjuti surat Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh Nomor : W1-A/1511/KP.04.6/08/2017, tanggal 09 Agustus 2017 tentang Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan dengan melaksanakan rapat Tim Baperjakat guna mengusulkan pengisian jabatan Panitera Muda Hukum yang kosong.

6. Penguatan Akuntabilitas

Dalam area VI yaitu Penguatan Akuntabilitas, Mahkamah Syar'iyah Langsa telah melakukan Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural Kepaniteraan dan Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Langsa Tahun 2017 sebagai tindak lanjut dari Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI (Penguatan Akuntabilitas

Reformasi Birokrasi) Nomor : 23/SEK/SK/IV/2016 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

7. Penguatan Pengawasan

Dalam area VII yaitu Penguatan Pengawasan, Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa telah mengeluarkan regulasi pada tahun 2017 berupa Surat Keputusan Nomor : W1-A4/755/PS.01/10/2017 Tanggal 03 Oktober 2017 tentang Penetapan Hakim Pengawas Bidang di Mahkamah Syar'iyah Langsa.

Selain itu, dalam rangka penegakan disiplin, Mahkamah Syar'iyah Langsa menerbitkan regulasi berupa Surat Keputusan Nomor : W1-A4/136PS.00/2/2017 Tanggal 01 Februari 2017 tentang Pembentukan Tim Pengawas dan Petugas Absensi sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Mahkamah Syar'iyah Aceh nomor : W1-A/737/HK.00.8/03/2017 tanggal 24 Maret 2017 tentang Revisi Kedua Penegakan disiplin di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Aceh dan Mahkamah Syar'iyah Kabupaten/Kota se Aceh serta tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam area VIII yaitu Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa telah mengeluarkan regulasi berupa Surat Keputusan nomor : W1-A4/133/HM.00/2/2017 tanggal 01 Februari 2017 tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Meja Informasi Mahkamah Syar'iyah Langsa. Hal ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : I-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan internal merupakan pengawasan dari dalam lingkungan peradilan itu sendiri dan mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu :

- 1.) **Pengawasan melekat**, yaitu serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.) **Pengawasan fungsional**, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Di lingkungan lembaga peradilan, pengawasan yang demikian dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengawasan dimaksudkan untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan juga dimaksudkan untuk memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan, mencegah terjadinya penyimpangan administrasi dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan serta penilaian kinerja.

Dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006, tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan lembaga peradilan, maka Mahkamah Syar'iyah Langsa telah menunjuk tim pengawas bidang sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah

Syar'iyah Langsa Nomor : W1-A4/755/PS.01/10/2016 Tanggal 03 Oktober 2017 tentang Penetapan Hakim Pengawas Bidang pada Mahkamah Syar'iyah Langsa. Pengawasan internal di Mahkamah Syar'iyah Langsa dalam pelaksanaannya dikoordinir oleh Wakil Ketua serta Hakim Pengawas Bidang, yang susunannya sebagai berikut :

| No. | Nama / Jabatan | Bidang Pengawasan |
|-----|---|--|
| 1. | Yedi Suparman, S.H.I., M.H. Wakil Ketua | Koordinator Pengawasan |
| 2. | Bukhari Hakim | 1. Manajemen Peradilan : a. Program kerja b. Pelaksanaan program kerja/pencapaian target c. Pengawasan dan pembinaan d. Faktor-faktor pendukung e. Kendala dan hambatan f. Evaluasi kegiatan 2. Administrasi Umum dan Keuangan : a. Realisasi keuangan DIPA b. Inventarisasi BMN c. Tata kelola persuratan d. Perpustakaan |
| 3. | Salamat Nasution, S.H.I., M.A. Hakim | 1. Administrasi Kepegawaian : a. Tertib administrasi kepegawaian b. Pengelolaan aplikasi Simpeg dan Sikep 2. Kinerja Pelayanan Publik : a. Pengelolaan manajemen b. Mekanisme pengawasan c. Kepemimpinan d. Pembinaan dan pengembangan SDM e. Ketertiban, kedisiplinan, kebersihan dan kerapian f. Pengaduan masyarakat g. Pengelolaan website |
| 4. | Dr. H. Abu Jahid Darso Atmojo, Lc., LL.M. Hakim | 1. Administrasi Perkara : a. Register perkara b. Keuangan perkara c. Pengelolaan PNBPN d. Pengelolaan biaya proses e. Pelaporan perkara f. Prosedur penerimaan perkara g. Prosedur penerimaan permohonan banding, kasasi dan PK h. Implementasi aplikasi SIADPA Plus dan SIPP 2. Administrasi Persidangan : |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem pembagian perkara b. Penetapan Majelis Hakim c. Penetapan hari sidang d. Penunjukan PP dan JS/JSP e. Pemanggilan f. Pembuatan Berita Acara Sidang g. Tata tertib persidangan h. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara i. Minutasi perkara |
|--|--|--|

B. EVALUASI

Terhadap hasil pengawasan internal di Mahkamah Syar'iyah Langsa, perlu ditindaklanjuti melalui hal-hal sebagai berikut :

1. Temuan dari para pejabat struktural dalam melaksanakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari bawahannya secara umum hasilnya langsung ditindaklanjuti oleh masing-masing unsur terkait, kecuali untuk masalah-masalah tertentu dibawa terlebih dahulu dalam forum rapat koordinasi bulanan yang diselenggarakan minimal satu bulan sekali.
2. Pengawasan internal oleh hakim pengawas bidang hendaknya dilakukan secara rutin minimal 3 (tiga) bulan sekali guna mengevaluasi pelaksanaan kinerja.
3. Seluruh hasil temuan dari hakim pengawas bidang harus dilakukan ekspose kepada seluruh pegawai, yang dipimpin oleh koordinator pengawasan dan dihadiri oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa selaku unsur pembina. Ekspose tersebut dilaksanakan guna menindaklanjuti masalah temuan tertentu yang memerlukan kebijakan khusus dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa;
4. Para hakim pengawas bidang selalu melakukan monitoring tindak lanjut temuan hasil pengawasan dengan harapan tidak terjadi pengulangan kesalahan yang sama ke depannya;

5. Panitia dan Sekretaris di bawah koordinator pengawasan (Wakil Ketua) selalu melakukan monitoring terhadap seluruh jajarannya terkait tindak lanjut hasil pengawasan tersebut.
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap kedisiplinan bekerja juga harus ditingkatkan dan perlu adanya *reward and punishment* guna meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Pelaksanaan tugas pokok pada Mahkamah Syar'iyah Langsa telah berjalan dengan baik dan telah dilaksanakan secara optimal sesuai dengan kemampuan yang ada.
2. Jumlah perkara diterima di Mahkamah Syar'iyah Langsa pada tahun 2017 mengalami peningkatan dibandingkan dengan tahun 2016. Pada tahun 2016, perkara yang diterima sebanyak 381 perkara, sedangkan pada di tahun 2017, perkara yang diterima sebanyak 392 perkara.
3. Perkara perdata yang diselesaikan pada tahun 2017 adalah 396 perkara dari 414 perkara (95,65%), yang terdiri dari perkara sisa perkara tahun 2016 ditambah perkara masuk tahun 2017. Sedangkan sisa yang belum diputus sebanyak 18 perkara atau 4,35% dari keseluruhan jumlah perkara.
4. Penyelesaian perkara jinayah pada tahun 2017 sebesar 100%, dengan jumlah perkara diterima sebanyak 12 perkara dan perkara tersebut telah diselesaikan secara keseluruhan.
5. Implementasi aplikasi SIPP Versi 3.2.0 telah berjalan dengan baik, hal tersebut dapat terlihat dari hasil sinkronisasi dari server lokal ke server SIPP Mahkamah Agung dengan prosentase mencapai 90% serta terus melakukan update versi setiap ada perubahan dari server SIPP Mahkamah Agung.
6. Kesekretariatan
 - a. Pegawai Mahkamah Syar'iyah Langsa dari tenaga teknis Hakim, Fungsional Kepaniteraan dan Kesekretariatan seluruhnya berjumlah 18 (delapan belas) orang dan ini masih kurang apabila dibandingkan dengan beban tugas yang harus dilaksanakan.

- b. Realisasi anggaran DIPA 01 (Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung dan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung) pada tahun 2017 sebesar 83,88 %. Sedangkan realisasi anggaran DIPA 04 (Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama) pada tahun 2107 sebesar 100%.

7. Pembinaan dan Pengawasan

- a. Pembinaan terhadap aparat peradilan (Tenaga Teknis Hakim, Fungisonal Kepaniteraan dan Kesekretariatan) dilakukan secara berkesinambungan melalui pengawasan melekat.
- b. Fungsi pengawasan internal pada Mahkamah Syar'iyah Langsa di telah dilaksanakan dengan baik.

B. SARAN

- a. Diharapkan adanya penambahan volume sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas dikarenakan masih banyak kekurangan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Oleh karenanya, penambahan dan peningkatan anggaran dari tahun berjalan sangat diharapkan untuk tahun anggaran berikutnya.
- b. Dalam rangka mempercepat proses administrasi secara keseluruhan baik di bidang kepaniteraan maupun kesekretariatan, diperlukan sumber daya manusia yang kreatif dan handal dalam melaksanakan tugas. Untuk itu diperlukan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui penyelenggaraan diklat, baik yang bersifat fungsional maupun struktural.
- c. Diharapkan Mahkamah Syar'iyah Langsa mendapat tambahan Pegawai Negeri Sipil terutama yang berlatar belakang pendidikan IT guna menunjang pengelolaan aplikasi pendukung pelaksanaan tugas peradilan.