

LAPORAN TAHUNAN

2018



MAHKAMAH SYAR'YAH LANGSA

Jl. T.M. Bahrum - Langsa

email : masyalgs@gmail.com

web : www.ms-langsa.go.id

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 2018.

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 2018. 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, 02 Januari 2019

Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa



Yedi Suparman, S.H.I., M.H.

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)	25
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	38
1. Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	39
2. Posbakum (Pos Bantuan Hukum)	39
3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu.....	40
4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	41
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	42
A. SUMBER DAYA MANUSIA.....	42
1. Mutasi	43
2. Promosi	45
3. Pensiun.....	46
4. Diklat (SDM Teknis dan Non Teknis yang telah mengikuti diklat)	46
B. PENYELESAIAN PERKARA	47
1. Jumlah sisa perkara yang diputus	47
2. Jumlah Perkara yang diputus Tepat Waktu.....	48
3. Jumlah Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK	49
4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil di Mediasi.....	49
5. Jumlah Perkara Anak yang Berhasil Melalui Diversi.....	50
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	50
D. PENGELOLAAN KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS)	53
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	54
Publikasi Perkara (<i>One day one publish</i>)	55
F. REGULASI TAHUN 2018.....	56
BAB IV PENGAWASAN	62
A. INTERNAL.....	62
B. EVALUASI	64
BAB V PENUTUP	66
A. KESIMPULAN	66
B. SARAN	67

BAB I

PENDAHULUAN

Penyampaian laporan tahun 2018 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/2947/OT.01.2/12/2018 tanggal 7 Desember 2018 sebagai tindak lanjut surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018.

Laporan tahunan ini menyajikan data selama tahun 2018 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 2018 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 2018 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.
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 2018 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	2018	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 medias	5%	6%	7%	8%	9%

	c. Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah putus	70%	75%	80%	85%	90%
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 :

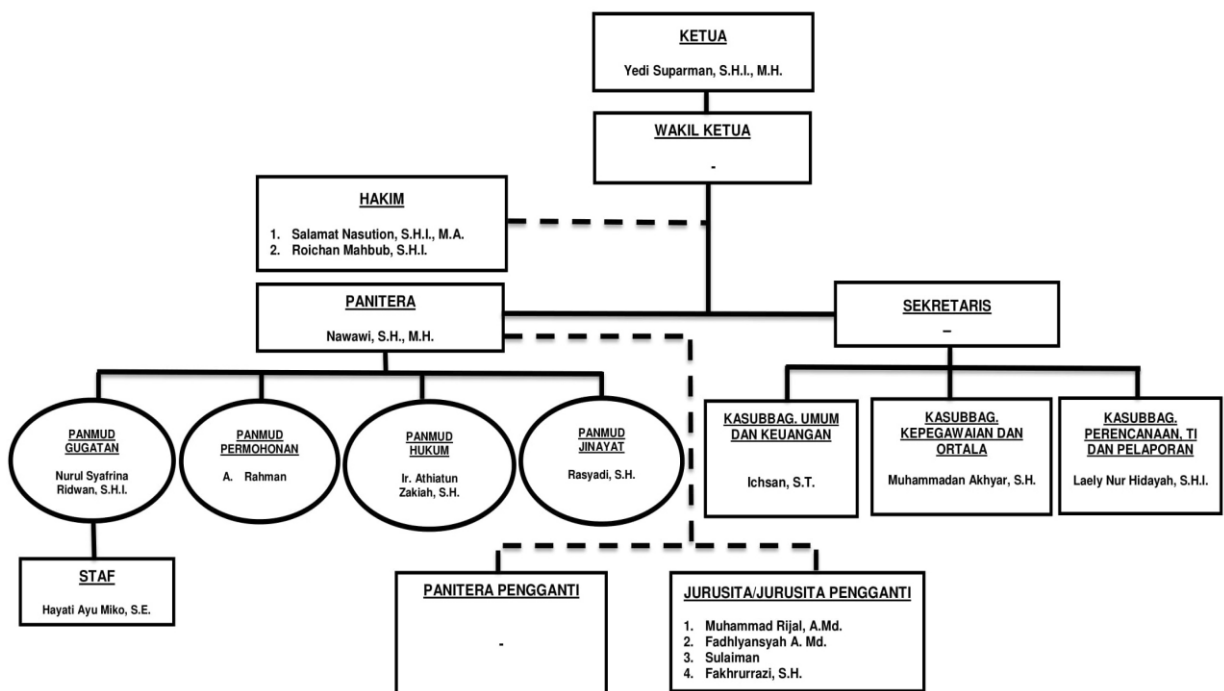
"Peradilan Syari'ah Islam di Provinsi Nanggroe Aceh Darrussalam merupakan pengadilan khusus dalam lingkungan peradilan agama sepanjang kewenangannya

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 :



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 aparaturnya Mahkamah Syariah Langsa ;
- Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas ;
- Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh aparaturnya Mahkamah Syariah 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 Syariah 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 Syariah Langsa dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur yang berlaku pada Mahkamah Syariah 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 Syariah Langsa	84	29	111

Adapun perincian dari Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Syariah Langsa adalah sebagai berikut :

A. SOP Teknis (84 SOP), yaitu :

1. SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI;
2. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum;

3. SOP Layanan Sidang Diluar Gedung;
4. SOP Penerimaan Perkara;
5. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara;
6. SOP Layanan Sidang Terpadu;
7. SOP Penetapan Majelis Hakim;
8. SOP Penunjukan Panitera Pengganti;
9. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti;
10. SOP Penetapan Hari Sidang;
11. SOP Pemanggilan Para Pihak;
12. SOP Panggilan Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya untuk perkara perkawinan;
13. SOP Panggilan Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya untuk selain perkara perkawinan;
14. SOP panggilan tergugat/termohon yang berada di luar negeri;
15. SOP permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan ke pengadilan agama lain;
16. SOP permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan dari pengadilan agama lain;
17. SOP Kegiatan persidangan;
18. SOP Layanan Mediasi;
19. SOP Layanan Pemanggilan Saksi;
20. SOP Layanan Mohon Bantuan pemeriksaan saksi ke PA Lain;
21. SOP Layanan Mohon Bantuan pemeriksaan saksi dari PA Lain;
22. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat;
23. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain;

24. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain;
25. SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar;
26. SOP Pelayanan sita jaminan;
27. SOP Pelayanan Sita Buntut;
28. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama;
29. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan;
30. SOP Pengelolaan Uang Sisa Panjar;
31. SOP Penyampaian Salinan Putusan;
32. SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah;
33. SOP Pelayanan Ikrar Talak;
34. SOP Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai;
35. SOP Pengiriman Petikan Salinan Putusan Kepada ke KUA dan Dukcapil;
36. SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan;
37. SOP Tata cara Penyelesaian gugatan sederhana oleh Hakim Tunggal;
38. SOP Pelayanan penerimaan perkara dalam ekonomi syariah dengan acara sederhana tidak memenuhi syarat;
39. SOP Pelayanan upaya Hukum keberatan dalam perkara ekonomi syari'ah dengan acara sederhana;
40. SOP Pelayanan upaya Hukum keberatan dalam perkara ekonomi syari'ah dengan acara sederhana yang memenuhi batas waktu;
41. SOP Pelayanan Banding;
42. SOP Pelayanan Kasasi;
43. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas waktu;

44. SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi;
45. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali;
46. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama;
47. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding;
48. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi;
49. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama;
50. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding;
51. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi;
52. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil;
53. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang;
54. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan lelang;
55. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain;
56. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain;
57. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi;
58. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal;
59. SOP Pengarsipan;
60. SOP Pelaporan Perkara;
61. SOP Prosedur Pengaduan;
62. SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS, TNI dan Polri;
63. SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus;
64. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Voluntair;
65. SOP Pengelolaan ATK Perkara;
66. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara;
67. SOP Pengelolaan Sisa Panjar;
68. SOP Penerimaan Perkara Jinayat;

69. SOP Penetapan PMH Jinayat;
70. SOP Penetapan PP Jinayat;
71. SOP PHS Jinayat;
72. SOP Layanan Pemberitahuan persidangan kepada Jaksa;
73. SOP Kegiatan Persidangan Perkara Jinayat;
74. SOP Diversi;
75. SOP Kesepakatan Diversi;
76. SOP Penanganan Laporan Diversi;
77. SOP Proses Penahanan;
78. SOP Perpanjangan Penahanan;
79. SOP Penangguhan Penahanan;
80. SOP Permohonan Banding Jinayat;
81. SOP Permohonan Kasasi Jinayat;
82. SOP Permohonan PK Jinayat;
83. SOP Hakim Pengawas Bidang;
84. SOP Hakim Pengawas dan Pengamat;

B. SOP Non Teknis (29 SOP), yaitu :

1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Peran dan Tanggungjawab;
2. SOP Pengembangan Pegawai;
3. SOP Izin Belajar dan Tugas Belajar;
4. SOP Pengelolaan Data Pegawai;
5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun, BPJS dan Karis/Karsu;
6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai;
7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai;
8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non Teknis;

9. SOP Kenaikan Gaji Berkala;
10. SOP Pengelolaan Izin Perkawinan dan Izin Perceraian Bagi Pegawai;
11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai;
12. SOP Pemberian nilai kepada pegawai dan pendelegasian wewenang;
13. SOP Pemberian penghargaan kepada pegawai;
14. SOP Penyusunan Laporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara;
15. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas;
16. SOP Pengarsipan Naskah Dinas;
17. SOP Penatausahaan Aset;
18. SOP Penatausahaan Persediaan;
19. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan;
20. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan;
21. SOP Pengelolaan Perpustakaan;
22. SOP Pencairan Anggran;
23. SOP Pertanggungjawaban Anggaran;
24. SOP Penatausahaan PNBPN;
25. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
26. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran;
27. SOP Penyusunan SAKIP;
28. SOP Penyusunan Laporan e-monev Bappenas dan Laporan Tahunan;
29. SOP Pengelolaan TI;
- 30.

Adapun matriks SOP pada Mahkamah Syar'iyah Langsa dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
Mahkamah Syar'iyah Langsa				
I	Teknis			
1	Ketua	11	1. SOP Layanan Sidang Terpadu; 2. SOP Penetapan Majelis Hakim; 3. SOP Penetapan Hari Sidang; 4. SOP Layanan Mediasi; 5. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil; 6. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang; 7. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang; 8. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama lain; 9. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama lain; 10. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal; 11. SOP Penetapan PMH Jinayat;	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018
2	Wakil Ketua	8	1. SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI; 2. SOP Layanan Sidang Diluar Gedung; 3. SOP Layanan Sidang Terpadu; 4. SOP Penetapan Hari Sidang; 5. SOP Layanan Mediasi; 6. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal; 7. SOP Hakim Pengawas Bidang; 8. SOP Hakim Pengawas dan Pengamat;	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018
3	Hakim	9	1. SOP Penetapan Hari Sidang; 2. SOP Kegiatan Persidangan; 3. SOP Layanan Mediasi; 4. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat; 5. SOP Tata cara Penyelesaian gugatan sederhana oleh Hakim Tunggal; 6. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal; 7. SOP PHS Jinayat; 8. SOP Hakim Pengawas Bidang; 9. SOP Hakim Pengawas dan Pengamat;	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018
4	Panitera	32	1. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum; 2. SOP Layanan Sidang Diluar Gedung; 3. SOP Penerimaan Perkara; 4. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara; 5. SOP Layanan Sidang Terpadu; 6. SOP Penunjukan Panitera Pengganti; 7. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti; 8. SOP Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke PA lain; 9. SOP Layanan Mohon Bantuan	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018

			Pemeriksaan Saksi dari PA lain; 10. SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat; 11. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama lain; 12. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama lain; 13. SOP Pelayanan Tambah Biaya Panjar; 14. SOP Pelayanan Sita Jaminan; 15. SOP Pelayanan Sita Buntut; 16. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama; 17. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan; 18. SOP Pengelolaan Uang Sisa Panjar; 19. SOP Penyampaian Salinan Putusan; 20. SOP Pelayanan Penerimaan perkara dalam ekonomi syariah dengan acara sederhana tidak memenuhi syarat; 21. SOP Pelayanan Upaya Hukum keberatan dalam perkara ekonomi syaria'ah dengan acara sederhana; 22. SOP Pelayanan upaya Hukum keberatan dalam perkara ekonomi syaria'ah dengan acara sederhana yang memenuhi batas waktu; 23. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil; 24. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang; 25. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang; 26. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama lain; 27. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama lain; 28. SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi; 29. SOP Pengelolaan ATK Perkara; 30. SOP Pengelolaan Keuangan Perkara; 31. SOP Pengelolaan Sisa Panjar; 32. SOP Penetapan PP Jlnayat;	
5	Panitera Muda Gugatan	11	1. SOP Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai; 2. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama; 3. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding; 4. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi; 5. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama; 6. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding; 7. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi; 8. SOP Pelaporan Perkara; 9. SOP Pelayanan Permohonan	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018

			10. Perceraian dari PNS, TNI dan Polri; SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus; 11. SOP Pengelolaan ATK Perkara;	
6	Panitera Muda Permohonan	2	1. SOP Pelaporan Perkara; 2. SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Voluntair;	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018
7	Panitera Muda Hukum	12	1. SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah; 2. SOP Pelayanan Ikrar Talak; 3. SOP Pengiriman Petikan Salinan Putusan Ke KUA dan Dukcapil; 4. SOP Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan; 5. SOP Pelayanan Banding; 6. SOP Pelayanan Kasasi; 7. SOP Pelayanan Kasasi yang tidak memenuhi syarat Formal dengan alasan Melebihi Batas Waktu; 8. SOP Pelayanan Kasasi yang tidak memenuhi syarat Formal dengan alasan Tidak mengajukan Memori Kasasi; 9. SOP Pelayanan Peninjauan Kembali; 10. SOP Pengarsipan; 11. SOP Pelaporan Perkara; 12. SOP Prosedur Pengaduan;	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018
8	Panitera Muda Jinayah	13	1. SOP Pelaporan Perkara; 2. SOP Penerimaan Perkara Jinayat; 3. SOP Layanan Pemberitahuan persidangan kepada Jaksa; 4. SOP Kegiatan Persidangan Perkara Jinayat; 5. SOP Diversi; 6. SOP Kesepakatan Diversi; 7. SOP Penanganan Laporan Diversi; 8. SOP Proses Penahanan; 9. SOP Perpanjangan Penahanan; 10. SOP Penangguhan Penahanan; 11. SOP Permohonan Banding Jinayat; 12. SOP Permohonan Kasasi Jinayat; 13. SOP Permohonan PK Jinayat;	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018
9	Jurusita/Jurusita Pengganti	17	1. SOP Pemanggilan Para Pihak; 2. SOP Panggilan Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya untuk perkara perkawinan; 3. SOP Panggilan Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya untuk selain perkara perkawinan; 4. SOP Panggilan Tergugat/Termohon yang berada diluar negeri; 5. SOP Permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan ke pengadilan agama lain; 6. SOP Permohonan bantuan Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain; 7. SOP Layanan Pemanggilan Saksi; 8. SOP Pelayanan Sita Jaminan; 9. SOP Pelayanan Sita Buntut; 10. SOP Pelayanan Sita Harta Bersama; 11. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018

			Putusan; 12. SOP Penyampaian Salinan Putusan; 13. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil; 14. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang; 15. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang; 16. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama lain; 17. SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama lain	
II Non Teknis				
1	Sekretaris	29	1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Peran dan Tanggungjawab; 2. SOP Pengembangan Pegawai; 3. SOP Izin Belajar dan Tugas Belajar; 4. SOP Pengelolaan Data Pegawai; 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun, BPJS dan Karis/Karsu; 6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai; 7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai; 8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non Teknis; 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala; 10. SOP Pengelolaan Izin Perkawinan dan Izin Perceraian Bagi Pegawai; 11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai; 12. SOP Pemberian nilai kepada pegawai dan pendelegasian wewenang; 13. SOP Pemberian penghargaan kepada pegawai; 14. SOP Penyusunan Laporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara; 15. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas; 16. SOP Pengarsipan Naskah Dinas; 17. SOP Penatausahaan Aset; 18. SOP Penatausahaan Persediaan; 19. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan; 20. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 21. SOP Pengelolaan Perpustakaan; 22. SOP Pencairan Anggran; 23. SOP Pertanggungjawaban Anggaran; 24. SOP Penatausahaan PNBP; 25. SOP Penyusunan Laporan Keuangan; 26. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran; 27. SOP Penyusunan SAKIP; 28. SOP Penyusunan Laporan e-monev Bappenas dan Laporan Tahunan; 29. SOP Pengelolaan TI;	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018
2	Kasubbag Umum dan Keuangan	11	1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas; 2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas;	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23

			3. SOP Penatausahaan Aset; 4. SOP Penatausahaan Persediaan; 5. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan; 6. SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan; 7. SOP Pengelolaan Perpustakaan; 8. SOP Pencairan Anggran; 9. SOP Pertanggungjawaban Anggaran; 10. SOP Penatausahaan PNBK; 11. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;	November 2018
3	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	14	1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Peran dan Tanggungjawab; 2. SOP Pengembangan Pegawai; 3. SOP Izin Belajar dan Tugas Belajar; 4. SOP Pengelolaan Data Pegawai; 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun, BPJS dan Karis/Karsu; 6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai; 7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai; 8. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non Teknis; 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala; 10. SOP Pengelolaan Izin Perkawinan dan Izin Perceraian Bagi Pegawai; 11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai; 12. SOP Pemberian nilai kepada pegawai dan pendelegasian wewenang; 13. SOP Pemberian penghargaan kepada pegawai; 14. SOP Penyusunan Laporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara;	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018
4	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	4	1. SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran; 2. SOP Penyusunan SAKIP; 3. SOP Penyusunan Laporan e-monev Bappenas dan Laporan Tahunan; 4. SOP Pengelolaan TI;	Sudah di evaluasi pada 22 sd. 23 November 2018

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 Ketua hingga staf dengan rincian sebagai berikut :

1. SKP Ketua 1 buah
2. SKP Hakim 2 buah
3. SKP Panitera 1 buah
4. SKP Panitera Muda 4 buah
5. SKP Juru Sita 2 buah
6. SKP Juru Sita Pengganti 2 buah
7. SKP Kepala Sub Bagian 3 buah
8. SKP Fungsional Umum 1 buah
9. SKP CPNS / Calon Hakim 2 buah

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

No.	Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
Mahkamah Syar'iyah Langsa			
1.	Ketua	28	
2.	Hakim (Salamat Nasution, S.H.I., M.A.)	16	

3.	Hakim (Roichan Mahbub, S.H.I.)	6	
4.	Panitera	23	
5.	Panitera Muda Gugatan	13	
6.	Panitera Muda Permohonan	6	
7.	Panitera Muda Jinayah	7	
8.	Panitera Muda Hukum	11	
9.	Juru Sita (Muhammad Rijal, A.Md.)	7	
10.	Juru Sita (Fadhlyansyah, A.Md.)	6	
11.	Juru Sita Pengganti (Sulaiman)	7	
12.	Juru Sita Pengganti (Fakhrurrazi, S.H.)	7	
13.	Kasubbag Umum dan Keuangan	22	
14.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	17	
15.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	9	
16.	Fungsional Umum (Hayati Ayu Miko, S.E.)	8	
17.	CPNS / Calon Hakim (Ibnu Rusydi, Lc.)	12	
18.	CPNS / Calon Hakim (Royan Bawono, S.H.I.)	12	

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

➤ **YEDI SUPARMAN, S.H.I., M.H. (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 Penilaian sasaran Kerja Pegawai
7. Membuat PHS

8. Membuat PMH
9. Memeriksa dan menandatangani laporan perkara
10. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan
11. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan
12. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun
13. Menandatangani Berita Acara
14. Menandatangani dan memaraf Buku Keuangan Perkara
15. Menandatangani dan memaraf Buku Register Pengaduan
16. Menandatangani dan memaraf Buku Register Perkara
17. Menandatangani Putusan
18. Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan
19. Menandatangani SK yang berhubungan dengan naskah kepegawaian
20. Menandatangani surat-surat
21. Mendisposisi surat masuk
22. Menganonim Putusan
23. Mengevaluasi pelaksanaan SOP
24. Mengoreksi surat-surat
25. Menindaklanjuti laporan atas hakim pengawasan hakim
26. Menunjuk Hakim Mediator
27. Menunjuk Hakim membuat catatan bagi yang buta huruf
28. Menyidangkan perkara

➤ **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

➤ **ROICHAN MAHBUB, S.H.I. (HAKIM)**

1. Melakukan Mediasi
2. Membuat laporan mediasi
3. Menyidangkan perkara
4. Mengoreksi Berita Acara Sidang
5. Membuat putusan
6. Menandatangani putusan

➤ **NAWAWI, S.H., M.H. (PANITERA)**

1. Mengevaluasi kinerja staf tahun 2017
2. Menyusun SOP tahun 2018
3. Menyusun program kerja tahun 2018
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

➤ **NURUL SYAFRINA RIDWAN, S.H.I. (PANITERA MUDA GUGATAN)**

1. Melaksanakan Administrasi Perkara Gugatan, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan pada boks tersendiri
2. Melaksanakan Pemberkasan Perkara
3. Memberikan penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan proses pengajuan perkara
4. Membuat Berita Acara Sidang
5. Mencatat setiap perkara gugatan yang diterima ke dalam buku Register
6. Meneliti kelengkapan berkas perkara gugatan sebelum diajukan ke Mahkamah Syar'iyah Langsa

7. Menerima dan memeriksa berkas gugatan yang diajukan
8. Mengetik penetapan (sita/ikrar)
9. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
10. Mengontrol dan Mengawasi pelaksanaan pengisian buku induk Keuangan Perkara
11. Mengontrol dan mengawasi pelaksanaan pengisian buku register perkara
12. Menyerahkan arsip berkas perkara gugatan kepada Panitera Muda Hukum
13. Merekap Perkara Gugatan

➤ **A. RAHMAN (PANITERA MUDA PERMOHONAN)**

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

➤ **Ir. ATHIATUN ZAKIAH, S.H. (PANITERA MUDA HUKUM)**

1. Menyusun program kerja Kepaniteraan di bidang Hukum
2. Menerima dan mengarsipkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dari Panitera Muda Gugatan
3. Membuat laporan perkara bulanan, empat bulanan, enam bulanan dan tahunan untuk dikirim ke MS Aceh dan Ditjen Badan Peradilan Agama
4. Menginventarisir, mengolah dan mengkaji data serta menyajikan statistik perkara
5. Menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan Kepaniteraan

6. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar bagian Kepaniteraan
7. Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
8. Menyusun dan melengkapi berkas yang akan diminutasi paling lambat 14 (empat belas) hari setelah perkara putus
9. Menerima, mencatat dan menggabungkan instrumen pemeritahuan putusan sela, pemberitahuan upaya perdamaian dan instrumen pengiriman berkas ke dalam arsip bundel A dan B setelah diberi catatan tanggal pengiriman banding, kasasi dan Peninjauan Kembali
10. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding, kasasi dan Peninjauan Kembali
11. Menerima laporan dari petugas meja informasi terhadap pengaduan masyarakat serta menyerahkannya kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa melalui Panitera dan mengarsipkan surat pengantar pengiriman pengaduan

➤ **RASYADI, S.H. (PANITERA MUDA JINAYAH)**

1. Menerima perkara jinayah yang dilimpahkan oleh Kejaksaan
2. Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
3. Melaksanakan administrasi perkara jinayah, meyimpan berkas perkara yang masih berjalan pada boks tersendiri
4. Menyusun dan melengkapi berkas yang akan diminutasi paling lambat 14 (empat belas) hari setelah perkara putus
5. Mencatat setiap perkara jinayah yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat serta isinya
6. Menyerahkan arsip berkas perkara jinayah kepada Panitera Muda Hukum

7. Mengontrol dan mengawasi pelaksanaan pengisian buku register perkara jinayah

➤ **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

➤ **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

➤ **SULAIMAN (JURU SITA PENGANTI)**

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

➤ **FAKHRURRAZI, S.H. (JURU SITA PENGANTI)**

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

➤ **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.

➤ **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

➤ **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

➤ **HAYATI AYU MIKO, S.E. (FUNGSIONAL UMUM)**

1. Membuat dan menyerahkan SKUM lembar pertama perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali, perlawanan, permohonan sita dan eksekusi kepada pihak berperkara
2. Membubuhkan nomor perkara pada SKUM dan surat gugatan atau permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan
3. Mencatat penerimaan dan pengeluaran biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan perkara dan buku bantu kas harian
4. Mengarsipkan lembaran penerimaan dan pengeluaran biaya perkara
5. Mendata pihak berperkara yang belum mengambil sisa panjar perkara dan memberitahukannya melalui surat
6. Menyetor sisa panjar perkara yang tidak diambil lebih dari 6 (enam) bulan ke kas negara
7. Menerima bukti setoran bank dari para pihak dan mencatatnya pada buku bantu keuangan perkara sesuai dengan tingkat dan jenisnya
8. Mengisi jurnal keuangan perkara pada aplikasi SIPP

➤ **IBNU RUSYDI, Lc. (CPNS / CALON HAKIM)**

1. Orientasi diklat
2. Kesegaran Jasmani
3. Pembelajaran di kelas
4. Pop Quiz
5. Ujian
6. Observasi
7. Pembuatan Laporan Harian
8. Pembuatan Rekapitulasi Mingguan

9. Ujian Mingguan
10. Penyusunan Paper
11. Penyusunan Resume
12. Ujian Akhir

➤ **ROYAN BAWONO, S.H.I. (CPNS / CALON HAKIM)**

1. Orientasi diklat
2. Kesegaran Jasmani
3. Pembelajaran di kelas
4. Pop Quiz
5. Ujian
6. Observasi
7. Pembuatan Laporan Harian
8. Pembuatan Rekapitulasi Mingguan
9. Ujian Mingguan
10. Penyusunan Paper
11. Penyusunan Resume
12. Ujian Akhir

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)

Reformasi Birokrasi yang digaungkan Mahkamah Agung memicu lembaga Peradilan dibawahnya untuk lebih memacu diri meningkatkan pelayanan maksimal terhadap para pencari keadilan. Pelayanan maksimal tersebut tentu memerlukan standar yang diakui khalayak, tidak hanya sebatas pengakuan dari dalam saja. Hal inilah yang menjadi landasan dibentuknya program Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu di Mahkamah Agung.

Program Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) di lingkungan Peradilan Agama dilaunching oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama pada pertengahan tahun 2017. Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 2918/DJA/OT.01.3/SK/10/ 2018 tanggal 24 Oktober 2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama, yang menjadi poin penilaian pada Akreditasi Penjaminan Mutu gelombang III tahun 2018 ini meliputi 7 (tujuh) aspek, yaitu :

- a. *Leadership* (Kepemimpinan)
- b. *Costumer Focus* (Pengguna)
- c. *Process Management* (Manajemen Proses)
- d. *Strategic Planning* (Rencana Strategis)

- e. *Resources Management* (Manajemen Sumber Daya)
- f. *Document System* (Sistem Dokumen)
- g. *Performance Results* (Hasil Kinerja)

Mahkamah Syar'iyah Langsa sendiri telah melaksanakan Program Akreditasi Penjaminan Mutu pada gelombang III tahun 2018 dan telah dinilai oleh Tim Asesmen Eksternal Akreditasi Penjaminan Mutu pada tanggal 22 - 23 November 2018. Adapun hasil asesmen eksternal pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu pada Mahkamah Syar'iyah Langsa baru akan diumumkan pada tahun 2019 mendatang.

2. Posbakum (Pos Bantuan Hukum)

Mahkamah Syar'iyah Langsa tidak memperoleh alokasi dana untuk Posbakum di tahun 2018.

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 2018, 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). Sidang keliling di Mahkamah Syar'iyah Langsa tahun 2018 dilaksanakan sebanyak 8 (delapan) kegiatan dengan perincian sebagai berikut :

No.	Waktu pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Jumlah perkara yang diselesaikan
1.	28 Juni 2018	Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro	30
2.	5 Juli 2018	Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro	
3.	19 Juli 2018	Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro	
4.	26 Juli 2018	Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro	
5.	2 Agustus 2018	Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro	
6.	16 Agustus 2018	Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro	

7.	23 Agustus 2018	Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro	
8.	30 Agustus 2018	Aula Kantor Kecamatan Langsa Baro	

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Pada tahun 2018, 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 23 (dua puluh tiga) perkara prodeo. Adapun perincian perkara prodeo yang diselesaikan adalah sebagai berikut :

No.	Nomor perkara	Jenis perkara	Keterangan
1.	63/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
2.	69/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
3.	74/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
4.	75/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
5.	88/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
6.	115/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
7.	117/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
8.	130/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
9.	131/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
10.	132/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
11.	144/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
12.	151/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
13.	13/Pdt.P/2018/MS.Lgs	Itsbat Nikah	Prodeo DIPA
14.	159/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
15.	167/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
16.	173/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
17.	174/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
18.	178/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
19.	195/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
20.	197/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
21.	200/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
22.	225/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA
23.	239/Pdt.G/2018/MS.Lgs	Cerai Gugat	Prodeo DIPA

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Formasi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Mahkamah Syar'iyah Langsa untuk tahun 2018 keseluruhannya berjumlah 18 (delapan belas) orang terdiri dari Ketua, Hakim sebanyak 2 orang, Panitera, Panitera Muda sebanyak 4 orang, Juru Sita / Juru Sita Pengganti sebanyak 4 orang, Kepala Sub Bagian sebanyak 3 orang, Fungsional Umum 1 orang dan CPNS/Calon Hakim 2 orang, sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

SDM HAKIM				SDM KEPANITERAAN										SDM KESEKRETARIATAN					JUMLAH	
KETUA	WAKIL KETUA	HAKIM	JUMLAH	PANITERA	PANMUD HUKUM	PANMUD GUGATAN	PANMUD PERMOHONAN	PANMUD JINAYAT	PANITERA PENGGANTI	JURUSITA	JSP	FUNGSIONAL UMUM	CPNS / CALON HAKIM	JUMLAH	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM & KEU	KASUBBAG KEPEG & ORTALA	KASUBBAG PERENC, IT & PELAPORAN	JUMLAH	
1	-	2	3	1	1	1	1	1	-	2	2	1	2	12	-	1	1	1	3	18

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

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

3.	Salamat Nasution, S.H.I., M.A.	Hakim	
4.	Roichan Mahbub, S.H.I.	Hakim	
5.	Nawawi, S.H., M.H.	Panitera	
6.	-	Sekretaris	kosong
7.	Nurul Syafrina Ridwan, S.H.I.	Panitera Muda Gugatan	
8.	A. Rahman	Panitera Muda Permohonan	
9.	Rasyadi, S.H.	Panitera Muda Jinayat	
10.	Ir. Athiatun Zakiah, S.H.	Panitera Muda Hukum	
11.	Muhammad Rijal, A.Md.	Juru Sita	
12.	Fadhlyansyah, A.Md.	Juru Sita	
13.	Sulaiman	Juru Sita Pengganti	
14.	Fakhrurrazi, S.H.	Juru Sita Pengganti	
15.	Ichsan, S.T.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
16.	Muhammadan Akhyar, S.H.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
17.	Laely Nur Hidayah, S.H.I.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
18.	Hayati Ayu Miko, S.E.	Fungsional Umum	
19.	Ibnu Rusydi, Lc.	CPNS / Calon Hakim	
20.	Royan Bawono, S.H.I.	CPNS / Calon Hakim	

1. Mutasi

Selama Tahun Anggaran 2018 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)

▪ Mutasi Keluar

NO.	NAMA	GOL	JABATAN		SURAT KEPUTUSAN		TMT
			LAMA	BARU	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Bukhari, S.H.	IV/b	Hakim MS Langsa	Hakim MS Bireuen	25/KMA/SK/1/2018	26/01/2018	08/03/2018
2.	Dr. H. Abu Jahid darso Atmojo, Lc., LL.M.	III/c	Hakim MS Langsa	Hakim PA Purwakarta yang diperbatukan pada Ditjen Badilag	25/KMA/SK/1/2018	26/01/2018	23/02/2018
3.	Drs. Zakiruddin	IV/b	Ketua MS Langsa	Hakim PA Rembang	138/KMA/SK/VIII / 2018	09/08/2018	05/09/2018

▪ Mutasi Masuk

NO.	NAMA	GOL	JABATAN		SURAT KEPUTUSAN		TMT
			LAMA	BARU	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ibnu Rusydi, Lc.	III/a	-	CPNS/ Calon Hakim MS Langsa	464/SEK/CPNS. 04.1/SK/XI/2017	30/11/2017	20/02/2018
2.	Royan Bawono, S.H.I.	III/a	-	CPNS/ Calon Hakim MS Langsa	714/SEK/CPNS. 04.1/SK/XI/2017	30/11/2017	20/02/2018
3.	Hayati Ayu Miko, S.E.	III/b	Pengelola Administrasi Umum pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Gampong Pemerintah Kota Langsa	Fungsional Umum MS Langsa	393/SEK/KP.I/ SK/VIII/2018	09/08/2018	01/09/2018
4.	Roichan Mahbub, S.H.I.	III/b	Hakim MS Tapaktuan	Hakim MS Langsa	138/KMA/SK/ VIII/2018	09/08/2018	14/09/2018

b. Mutasi Kenaikan Pangkat

NO	NAMA	JABATAN	PERIODE	KENAIKAN PANGKAT		KETERANGAN
				DARI	KE	
1.	Ichsan, S.T.	Kasubbag Umum & Keuangan	01/04/2018	III/b	III/c	reguler
2.	Salamat Nasution, S.H.I., M.A.	Hakim	01/10/2018	III/c	III/d	reguler

c. Mutasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

NO.	NAMA	JABATAN	KENAIKAN GAJI BERKALA	
			DARI TAHUN	KE TAHUN
1.	A. Rahman	Panmud Permohonan	01/02/2016	01/02/2018
2.	Sulaiman	JSP	01/02/2016	01/02/2018
3.	Drs. Zakiruddin	Ketua	01/03/2016	01/03/2018
4.	Bukhari, S.H.	Hakim	01/03/2016	01/03/2018
5.	Nawawi, S.H., M.H.	Panitera	01/03/2016	01/03/2018
6.	Drs. Anwar Fuadi	Sekretaris	01/03/2016	01/03/2018
7.	Muhammadan Akhyar, S.H.	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	01/03/2016	01/03/2018
8.	Salamat Nasution, S.H.I., M.A.	Hakim	01/05/2016	01/05/2018
9.	Laely Nur Hidayah, S.H.I.	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan	01/05/2016	01/05/2018
10.	Muhammad Rijal, A.Md.	Juru Sita	01/05/2016	01/05/2018
11.	Nurul Syafrina Ridwan, S.H.I.	Panmud Gugatan	01/12/2016	01/12/2018

2. Promosi

Pada tahun 2018 di Mahkamah Syar'iyah Langsa terdapat 2 (dua) pegawai yang promosi dan rotasi jabatan, yaitu :

NO.	NAMA	GOL	JABATAN		SURAT KEPUTUSAN		TMT
			LAMA	BARU	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nurul Syafrina Ridwan, S.H.	III/b	Panitera Pengganti MS Langsa	Panmud Gugatan MS Langsa	1232.o/DjA/KP.04.6/SK/05/2018	07/05/2018	18/07/2018
2.	Ir. Athiatun Zakiah, S.H	III/d	Panmud Gugatan MS Langsa	Panmud Hukum MS Langsa	1232.n/DjA/KP.04.6/SK/05/2018	07/05/2018	18/07/2018

3. Pensiun

Pada tahun 2018 ada 1 (satu) orang pegawai Mahkamah Syar'iyah Langsa yang memasuki masa pensiun, yaitu :

No.	Nama	Jabatan	TMT Pensiun	Keterangan
1.	Drs. Anwar Fuadi	Sekretaris	01 November 2018	SK Pensiun Nomor : 00099/13001/AZ/10/18, tanggal 04 Oktober 2018

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 2018, 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	Ibnu Rusydi, Lc.	CPNS / Calon Hakim	Diklat Calon Hakim Terpadu	Mahkamah Agung RI	19 Agustus 2018 sd. selesai	Pusdiklat Pancasila dan Konstitusi MK, Cisarua, Bogor
2	Royan Bawono, S.H.I.	CPNS / Calon Hakim	Diklat Calon Hakim Terpadu	Mahkamah Agung RI	14 September 2018 sd. selesai	Pusdiklat Pancasila dan Konstitusi MK, Cisarua, Bogor
3	Rasyadi, S.H.	Panmud Jinayah	Bimtek Penyelesaian Perkara Jinayah	Dinas Syari'at Islam Aceh	17 s.d. 21 Oktober 2018	Hotel Grand Nanggroe Banda Aceh

4	Ir. Athiatun Zakiah, S.H.	Panmud Hukum	Bimtek Penyelesaian Perkara Jinayat	Dinas Syari'at Islam Aceh	17 s.d. 21 Oktober 2018	Hotel Grand Nanggroe Banda Aceh
5	Fakhrurrazi, S.H.	JSP	Bimtek Penyelesaian Perkara Jinayat	Dinas Syari'at Islam Aceh	17 s.d. 21 Oktober 2018	Hotel Grand Nanggroe Banda Aceh
6	Yedi Suparman, S.H.I., M.H.	Ketua	Training Integrasi Bagi Aparatur Hukum se-Aceh	Dinas Syari'at Islam Aceh	05 s/d 08 Desember 2018	Hotel Kriyad Muraya Banda Aceh

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Jumlah sisa perkara yang diputus

a. Perkara Perdata

Adapun sisa perkara perdata tahun 2017 yang diputus pada tahun 2018 adalah sebagai berikut sebanyak 18 perkara, dengan perincian sebagai berikut :

NO.	NOMOR PERKARA	TANGGAL PUTUS
1	289/Pdt.G/2017/MS.Lgs	02-01-2018
2	310/Pdt.G/2017/MS.Lgs	02-01-2018
3	218/Pdt.G/2017/MS.Lgs	08-01-2018
4	225/Pdt.G/2017/MS.Lgs	10-01-2018
5	249/Pdt.G/2017/MS.Lgs	10-01-2018
6	200/Pdt.G/2017/MS.Lgs	10-01-2018
7	239/Pdt.G/2017/MS.Lgs	17-01-2018
8	309/Pdt.G/2017/MS.Lgs	17-01-2018
9	259/Pdt.G/2017/MS.Lgs	29-01-2018
10	269/Pdt.G/2017/MS.Lgs	19-02-2018
11	262/Pdt.G/2017/MS.Lgs	19-02-2018
12	278/Pdt.G/2017/MS.Lgs	28-02-2018
13	279/Pdt.G/2017/MS.Lgs	05-03-2018
14	287/Pdt.G/2017/MS.Lgs	19-03-2018
15	291/Pdt.G/2017/MS.Lgs	19-03-2018
16	297/Pdt.G/2017/MS.Lgs	21-03-2018
17	288/Pdt.G/2017/MS.Lgs	28-03-2018
18	311/Pdt.G/2017/MS.Lgs	26-09-2018

Sedangkan jumlah perkara perdata secara keseluruhan yang diputus pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

- Sisa tahun 2017	=	18	Perkara
- Perkara diterima tahun 2018	=	428	Perkara
- Jumlah	=	446	Perkara
- Perkara diputus tahun 2018	=	427	Perkara
- Sisa tahun 2018	=	19	Perkara
- Persentase penyelesaian perkara	=	95,74	%

b. Perkara Jinayah

Jumlah sisa perkara jinayah 2017 yang diputus pada tahun 2018 adalah **nihil**, dikarenakan tidak ada sisa perkara jinayah di tahun 2017. Sedangkan jumlah perkara jinayah yang diputus pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

- Sisa tahun 2017	=	-	Perkara
- Perkara diterima tahun 2018	=	12	Perkara
- Jumlah	=	12	Perkara
- Perkara diputus tahun 2018	=	12	Perkara
- Sisa perkara tahun 2018	=	-	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	18	428	427	357	70	-

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 2018 adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Perkara	Jumlah Perkara Putus	Tidak mengajukan Banding	Tidak mengajukan Kasasi	Tidak mengajukan PK
1.	Perdata	427	419	422	427
2.	Jinayah	12	12	12	12

4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil di Mediasi

Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi di tahun 2018 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	428	310	116	2	114	

5. Jumlah Perkara Anak yang Berhasil Melalui Diversi

Pada tahun 2018, 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 2018 kondisi tanah dan gedung kantor Mahkamah Syar'iyah Langsa dapat di lihat dalam tabel sebagai berikut :

No	Satker	Luas Tanah	Luas Bangunan	Jumlah Unit	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	MS Langsa	-	1.200 m2	1 Unit	

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	√	-	-	-
6.	Honda Supra X Nf 125 TD	2008	√			

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	√	-	-	saat ini dihuni oleh Hakim berhubung tidak ada Wakil Ketua
II	Mess/ Ruang Arsip					
1.	Mess	2	√	-	-	Mess dipergunakan sebagai tempat penyimpanan arsip

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	4	
8.	Rak Kayu	2	
9.	Filing Cabinet Besi	14	
10.	Brandkas	1	
11.	CCTV (<i>Camera Control Television System</i>)	1	
12.	Papan Visual/Papan Nama	6	
13.	Mesin Absensi	2	
14.	Hand Metal Detector	1	
15.	LCD/Projector/Infocus	1	
16.	Meja Kerja Kayu	52	
17.	Kursi Besi/Metal	108	
18.	Kursi Kayu	25	
20.	Sice/Sofa	6	
21.	Bangku Panjang Besi/Metal	12	
22.	Bangku Panjang Kayu	12	
23.	Meja Komputer	15	
24.	Meja Resepsionis	2	
25.	Meubelair Lainnya	1	
26.	Jam Elektronik	6	
27.	A.C. Split	25	
28.	Kipas Angin	7	
29.	Televisi	1	
30.	Sound System	2	
31.	Unit Power Supply	1	
32.	Lambang Garuda	1	
33.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2	
34.	Tiang Bendera	2	
35.	Tangga Aluminium	1	
36.	Kaca Hias	4	
37.	Dispenser	8	
38.	Palu Sidang	2	
39.	Lambang Instansi	1	
40.	Handy Cam	1	
41.	Uninterutible Power Supply (UPS)	3	
42.	Camera Elektronik	1	
43.	Telephone (PABX)	9	
44.	Pesawat Telephone	1	
45.	Faximile	1	
46.	Alat Kkomunikasi Khusus Lainnya	1	
47.	Scanner	2	
48.	P.C. Unit	17	
49.	Laptop	20	
50.	Note Book	17	
51.	Printer	19	
52.	External/Portable Hardisk	1	
53.	Server	1	

54.	Router	1	
55.	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 2018 untuk DIPA 005.01 (Badan Urusan Administrasi) dengan Nomor : DIPA-005.01.2.401689/2018 sebesar Rp. 2.788.833.000,- (Dua milyar tujuh ratus delapan puluh delapan juta delapan ratus tiga puluh tiga ribu rupiah) dan DIPA 005.04 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama) dengan nomor : DIPA-005.04.2.40190/2018 sebesar Rp. 39.337.000,- (Tiga puluh sembilan juta tiga ratus tiga puluh tujuh ribu rupiah).

Adapun realisasi anggaran DIPA 01 Tahun 2018 berdasarkan jenis belanja adalah sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai

No	Satker	Pagu DIPA	Pagu DIPA Revisi	Realisasi	Sisa Anggaran	% Realisasi Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	MS Langsa	2.046.233.000	2.046.233.000	1.990.243.334	55.989.666	97,26%

2. Belanja Barang

No	Satker	Pagu DIPA	Pagu DIPA Revisi	Realisasi	Sisa Anggaran	% Realisasi Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	MS Langsa	701.600.000	701.600.000	698.959.965	2.640.035	99,62%

3. Belanja Modal

No	Satker	Pagu DIPA	Pagu DIPA Revisi	Realisasi	Sisa Anggaran	% Realisasi Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	MS Langsa	41.000.000	41.000.000	39.900.000	1.100.000	97,86 %

Secara keseluruhan, ketiga jenis realisasi belanja Mahkamah Syar'iyah Langsa selama tahun 2018 dapat dilihat dari tabel berikut :

No	Satker	Pagu DIPA	Pagu DIPA Revisi	Realisasi	Sisa Anggaran	% Realisasi Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	Belanja Pegawai	2.046.233.000	2.046.233.000	1.990.243.334	55.989.666	97,26%
2	Belanja Barang	701.600.000	701.600.000	698.959.965	2.640.035	99,62%
3	Belanja Modal	41.000.000	41.000.000	39.900.000	1.100.000	97,86%
Jumlah		2.788.833.000	2.788.833.000	2.729.103.299	59.729.701	97,86%

Dari tabel diatas maka persentase realiasi anggaran DIPA 01 pada Mahkamah Syar'iyah Langsa tahun 2018 sebesar 97,86%

Sedangkan realisasi anggaran untuk DIPA 04 pada Mahkamah Syar'iyah Langsa tahun 2018 adalah sebagai berikut:

No	Satker	Pagu DIPA	Pagu DIPA Revisi	Realisasi	Sisa Anggaran	% Realisasi Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1	MS Langsa	39.337.000	39.337.000	39.327.500	9.500	99,98%

Dari tabel diatas maka realisasi anggaran DIPA 04 pada Mahkamah Syar'iyah Langsa tahun 2018 sebesar 99,98%.

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 dan sudah berjalan 90% dari keseluruhan jumlah perkara yang putus. Sedangkan publikasi putusan ke dalam direktori putusan Mahkamah Agung, baru terpublikasi sekitar 30,25 % di tahun 2018

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	17
		PC Unit	Baik	Unit	17
		Server	Baik	Unit	1
		Router	Baik	Unit	2
		Printer	Baik	Unit	19

F. REGULASI TAHUN 2018

Pada tahun 2018 Mahkamah Syar'iyah Langsa telah menindaklanjuti beberapa regulasi yang terbit baik yang berasal dari Mahkamah Agung sendiri maupun dari beberapa kementerian 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 pejabat dan pegawai untuk melaporkan harta kekayaannya mealui LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara) sebagai tindak lanjut dari Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 273/SEK/KP.01.2/05/2018 tanggal 8 Mei 2018 tentang Kepatuhan Penyampaian LHKPN secara Elektronik (e-LHKPN) 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

Area ini adalah sistem pengendalian dalam kebijakan satuan kerja dengan melakukan identifikasi peraturan, dengan tujuan meningkatkan efektifitas pengelolaan/penerapan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah atau kebijakan diantaranya berlakunya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik, telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai. Selain itu administrasi perkara secara elektronik (*e-court*) di Mahkamah Syar'iyah Langsa juga telah aktif meskipun sampai saat ini belum ada perkara yang didaftar melalui *e-court*.

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

- a. PP No. 18 Tahun 2018 Tentang Pemberian Gaji, Pensiun, Tunjangan Ketiga Belas (Gaji 13) Kepada PNS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun Atau Tunjangan dan PP Nomor 19 tahun 2018 tentang

Pemberian Tunjangan Hari Raya PNS, Anggota TNI/Polri dan Pejabat Negara sudah ditindak lanjuti dan telah dilaksanakan oleh Mahkamah Syar'iyah Langsa

- b. PMK Nomor : 11/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018, sudah ditindak lanjuti dan telah dilaksanakan di Mahkamah Syar'iyah Langsa.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Area ini bertujuan meningkatkan disiplin dan profesionalisme kinerja Pegawai Mahkamah Syar'iyah Langsa serta memasyarakatkan budaya kerja, budaya bersih dan budaya tertib guna tercapainya sasaran kerja pegawai dengan mengacu pada Job Description di Mahkamah Syar'iyah Langsa sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa Nomor: W1-A4/12/OT.00/1/2018, tanggal 2 Januari 2018 tentang Job Description Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Syar'iyah Langsa. 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-A4/50.f/KP.00/1/2018, tanggal 2 Januari 2018.

4. Panataan Tata Laksana

Area ini bertujuan meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien serta terukur. 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

Area ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia (SDM) dengan Penetapan Kinerja Individu dan dalam pengembangan SDM seharusnya berbasis kompetensi, namun tidak sepenuhnya demikian, hal ini disebabkan jumlah pegawai sangat terbatas, sehingga tidak berimbang antara SDM yang ada dengan volume kerja tahun 2018. Dalam area ini, Mahkamah Syar'iyah Langsa telah menindaklanjutinya dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa Nomor : W1-A4/726/PS.00/9/2018 tanggal 21 September 2018 tentang Pembentukan Tim Pengawas Absensi dan Petugas Absensi yang bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai agar hasil pekerjaan dapat lebih maksimal.

6. Penguatan Akuntabilitas

Area ini bertujuan untuk mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Sebagai target yang akan dicapai yaitu meningkatkan kinerja lembaga/instansi Pemerintah, Mahkamah Syar'iyah Langsa telah melakukan Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural Kepaniteraan dan Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Langsa Tahun 2018 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

Selain itu, Mahkamah Syar'iyah Langsa juga telah melakukan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan dievaluasi secara berkala yang selanjutnya dituangkan dalam suatu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Dengan demikian diharapkan dapat tergambar suatu pencapaian hasil kinerja dengan

membandingkan antara target pada indikator kinerja utama dengan hasil capaian kinerja sehingga akan diperoleh angka prosentase capaian kinerja. Sedangkan penguatan akuntabilitas lainnya diwujudkan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan untuk tahun 2018.

7. Penguatan Pengawasan

Dalam area ini, Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa telah mengeluarkan regulasi pada tahun 2018 berupa Surat Keputusan Nomor : W1-A4/709.a/PS.01/9/2018 Tanggal 17 September 2018 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Mahkamah Syar'iyah Langsa. Area ini bertujuan pula untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN dengan menerapkan Zona anti KKN dan Gratifikasi pada lingkungan pelayanan, memasang banner dan sosialisasi kepada pegawai dengan memuat dan menerapkan sanksi.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Area ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan prima terhadap publik pada umumnya dan pencari keadilan pada khususnya dengan sasaran yang akan dicapai. Guna menindaklanjuti hal tersebut, Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa telah mengeluarkan regulasi berupa Surat Keputusan Nomor: W1-A4/07.s/HM.02.1/1/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 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 yang bertujuan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan cepat dan tepat;

- b. Memudahkan para pencari keadilan untuk mendapatkan pelayanan dan informasi mengenai informasi perkara melalui banner, papan informasi, atau keterangan dari petugas pelayanan informasi. Disamping itu terdapat pula Informasi yang diperoleh melalui petugas Humas berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa Nomor : W1-A4/784/HM.00/10/2017 tanggal 16 Oktober 2017 Tentang Penunjukan Juru Bicara (Pejabat Hubungan Masyarakat) pada Mahkamah Syar'iyah Langsa.

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-A4/709.a/PS.01/9/2018 Tanggal 17 September 2018 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Mahkamah Syar'iyah Langsa. Pengawasan internal di Mahkamah Syar'iyah Langsa dalam pelaksanaannya dikoordinir oleh Hakim senior dikarenakan kekosongan posisi Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa, yang susunannya sebagai berikut :

No.	Nama / Jabatan	Bidang Pengawasan
1.	Salamat Nasution, S.H.I., M.H. Hakim	Koordinator Pengawasan
2.	Salamat Nasution, S.H.I., M.H. Hakim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Peradilan : <ol style="list-style-type: none"> 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 Perkara : <ol style="list-style-type: none"> a. Register perkara b. Keuangan perkara c. Pengelolaan PNB d. Pemberkasan dan pengarsipan e. Pengelolaan biaya proses f. Pelaporan perkara g. Prosedur penerimaan perkara h. Prosedur penerimaan permohonan banding, kasasi dan PK i. Implementasi aplikasi SIPP 3. Administrasi Persidangan : <ol 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
3.	Roichan Mahbub, S.H.I. Hakim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Kepegawaian : <ol style="list-style-type: none"> a. Tertib administrasi kepegawaian b. Pengelolaan aplikasi Simpeg dan Sikep 2. Administrasi Umum dan Keuangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Realisasi keuangan DIPA b. Inventarisasi BMN c. Tata kelola persuratan

		d. Perpustakaan 3. 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
--	--	--

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 harus 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 pada Mahkamah Syar'iyah Langsa telah berjalan dengan baik dan telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman, kebijakan maupun program kerja yang telah ditetapkan.
2. Jumlah perkara diterima di Mahkamah Syar'iyah Langsa pada tahun 2018 mengalami peningkatan dibandingkan dengan tahun 2017. Pada tahun 2017, perkara yang diterima sebanyak 392 perkara, sedangkan pada di tahun 2018, perkara yang diterima sebanyak 428 perkara.
3. Perkara perdata yang diselesaikan pada tahun 2018 adalah 427 perkara dari 446 perkara (95,74%), yang terdiri dari perkara sisa perkara tahun 2017 ditambah perkara masuk tahun 2018. Sedangkan sisa yang belum diputus sebanyak 19 perkara atau 4,26% dari keseluruhan jumlah perkara.
4. Penyelesaian perkara jinayah pada tahun 2018 sebesar 100%, dengan jumlah perkara diterima sebanyak 12 perkara dan perkara tersebut telah diselesaikan secara keseluruhan.
5. Implementasi aplikasi SIPP Versi 3.2.0-5 telah berjalan dengan baik, dan Mahkamah Syar'iyah Langsa akan 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 aparaturnya Mahkamah Agung) pada tahun 2018 sebesar 97,86 %. Sedangkan realisasi anggaran DIPA 04 (Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama) pada tahun 2107 sebesar 99,98%.

7. Pembinaan dan Pengawasan

- a. Pembinaan terhadap aparat peradilan (Tenaga Teknis Hakim, Fungsional Kepaniteraan dan Kesekretariatan) dilakukan secara berkesinambungan melalui pengawasan melekat.
- b. Meskipun pelaksanaan tugas administrasi perkara dan administrasi umum sudah berjalan dengan baik, namun pengawasan secara berkala tetap perlu dilakukan guna meningkatkan prestasi kerja.

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. Untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia baik pejabat struktural maupun fungsional, perlu menambah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, baik yang bersifat teknis maupun non teknis
- c. Diharapkan posisi Wakil Ketua dan Sekretaris Mahkamah Syariah Langsa yang saat ini kosong dapat segera terisi agar pelaksanaan tugas kedinasan dapat lebih maksimal.
- d. Dalam rangka mendapatkan sumber daya manusia yang profesional perlu adanya rekrutmen pegawai baru, pelaksanaan rotasi, mutasi maupun promosi pegawai dengan berbasis kompetensi.