

LAPORAN TAHUNAN 2014

PENGADILAN NEGERI KLAS IB LHOKSEUMAWE



Jl. Iskandar Muda No. 44 Lhokseumawe
Telp. (0645) 45355 – 42921 / Fax. (0645) 45355

Email : pn_lhokseumawe@yahoo.co.id

Website : www.pn-lhokseumawe.go.id

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, bertujuan untuk mewujudkan tata kehidupan bangsa, negara, dan masyarakat, yang tertib, bersih, makmur, dan berkeadilan.

Mahkamah Agung sebagai lembaga Yudikatif merupakan salah satu pilar tegaknya suatu Negara yang membawahi 4 Peradilan, yaitu Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer, dan Peradilan Tata Usaha Negara. Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe sebagai salah satu Badan Peradilan Umum Tingkat Pertama yang berada di dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh, dalam kedudukannya sebagai penyelenggara kekuasaan Kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan di Negara Republik Indonesia.

Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe dalam menjalankan tugas pokok dan tugas lainnya selalu berusaha untuk memegang teguh dan memperhatikan azas - azas penyelenggaraan Kekuasaan Kehakiman, yaitu *Independency, Integrity, Aquntability, Responsibility, Transparency, Imparcialy* dan *Equality before the law*. Pelaksanaan tugas pokok Kekuasaan Kehakiman tersebut harus juga didukung oleh :

1. Manajemen dan administrasi perkara yang sederhana, cepat dan biaya yang ringan;
2. Struktur dan Manajemen Organisasi yang jelas dan terukur;
3. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mengarah kepada terciptanya aparatur yang bersih, berintegritas, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima;
4. Pengelolaan anggaran yang secara efektif dan efisien mendukung tugas-tugas dimaksud;
5. Pengelolaan sarana dan prasarana yang menimbulkan suasana kerja yang aman, nyaman dan kondusif;

6. Pengembangan sistem teknologi informasi yang menjamin transparansi, akuntabilitas dan kredibilitas;
7. Sistem pengawasan yang efektif terhadap perilaku aparatur, administrasi dan keuangan;

B. Visi Dan Misi

Sebagai pengadilan tingkat pertama Pengadilan Negeri Lhokseumawe memiliki visi, yaitu "Mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien serta mendapat kepercayaan publik, professional dan memberikan pelayanan hukum yang berkualitas, etis, sederhana, cepat dan biaya ringan bagi masyarakat, serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik".

Misi yang ingin dicapai oleh Pengadilan Negeri Lhokseumawe adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan rasa keadilan sesuai dengan Undang-undang dan peraturan serta memenuhi rasa keadilan.
2. Mewujudkan peradilan yang mandiri dan independen, bebas dari campur tangan pihak ketiga.
3. Memperbaiki akses pelayanan dibidang peradilan kepada masyarakat.
4. Memperbaiki kualitas input internal pada proses peradilan.
5. Mewujudkan institusi peradilan yang efektif, efisien dan bermartabat serta dihormati.
6. Melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri, tidak memihak dan transparan.

C. Rencana Strategis

Rencana strategis Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe menggambarkan secara garis besar indikator kinerja yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Peradilan, secara bertahap untuk jangka waktu 1 sampai 5 tahun.

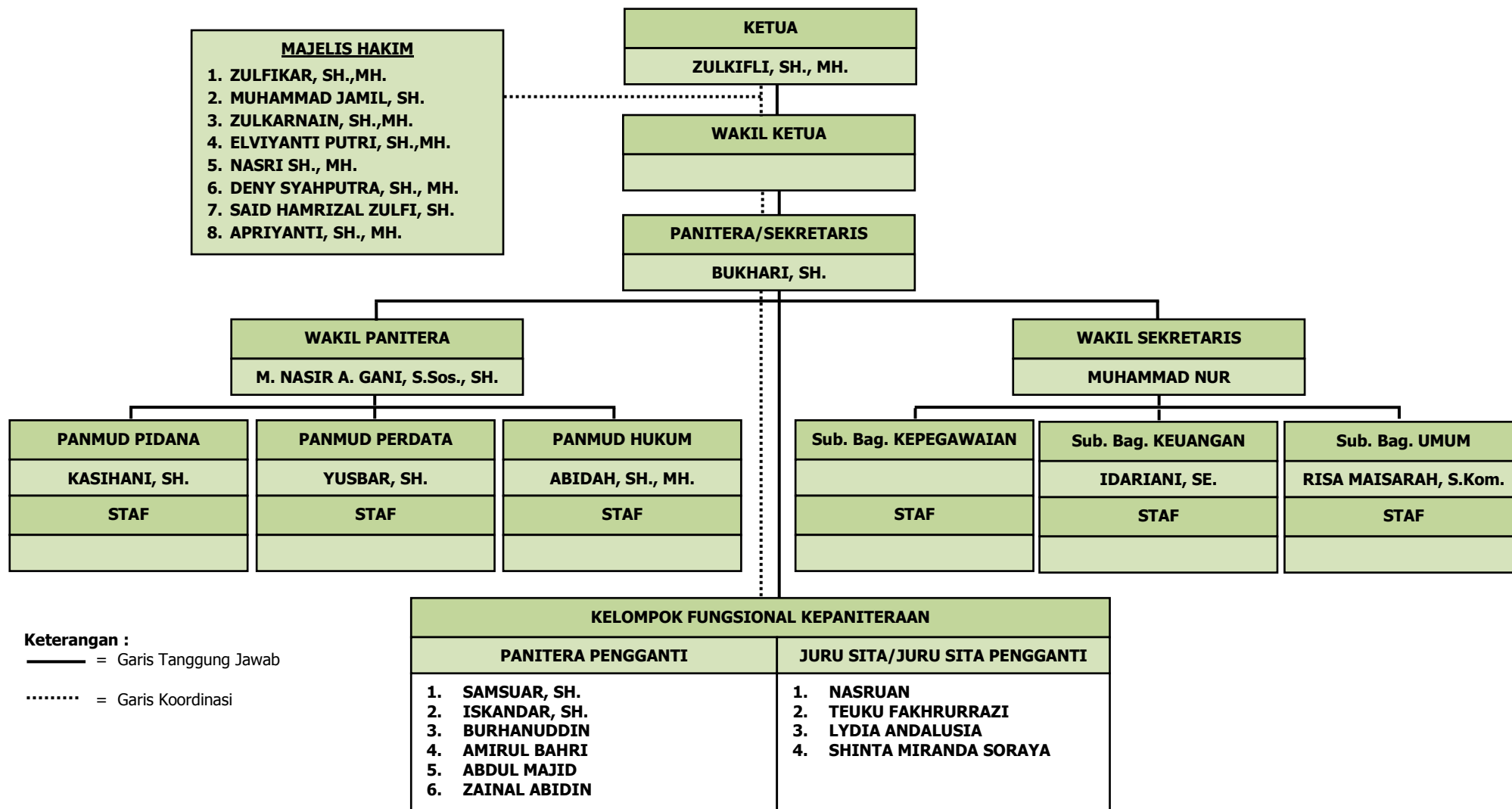
Rencana strategis dimaksud tersusun dalam matriks sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
1.	Meningkatkan penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Lhokseumawe	- Persentase sisa perkara yang diputuskan - Persentase perkara masuk yang diselesaikan
2.	Meningkatkan akseptabilitas putusan hakim	- Persentase penurunan putusan yang tidak naik Banding - Persentase penurunan putusan yang tidak naik Kasasi
3.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	- Persentase putusan perkara pidana yang selesai diminutasi tepat waktu - Persentase putusan perkara perdata yang selesai diminutasi tepat waktu - Persentase pelaksanaan Penyitaan - Persentase pelaksanaan putusan (Eksekusi)
4.	Peningkatan akseptabilitas masyarakat terhadap peradilan (<i>access to justice</i>) berbasis teknologi informasi yang bersifat terbuka	- Persentase proses penyelesaian perkara yang dipublikasikan - Persentase jumlah permintaan informasi dengan permintaan informasi yang dikabulkan/ diberikan - Persentase Peningkatan jumlah pengunjung Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan website pengadilan Negeri Lhokseumawe
5.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Mewujudkan akuntabilitas dan transparansi keuangan perkara
6.	Peningkatan mutu SDM teknis dan non-teknis di Pengadilan Negeri Lhokseumawe	SDM yang ditingkatkan mutunya melalui : - Sosialisasi - Diklat sertifikasi pengadaan barang dan jasa - Diklat IT - Diklat Sertifikasi Hakim
7.	Peningkatan kualitas pengawasan	persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti
8.	Peningkatan sarana dan prasarana di lingkungan peradilan	Persentase pengadaan sarana dan prasarana guna menunjang operasional peradilan
9.	Peningkatan pembinaan administrasi umum di lingkungan peradilan	Persentase pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan guna menunjang operasional perkantoran

BAB II

Struktur Organisasi (Tupoksi)

A. Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe



B. Standard Operational Procedures (SOP) Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe

I. Administrasi Perkara

a. Kepaniteraan Perdata

a.1 Proses Penyelesaian Perkara Perdata

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Pendaftaran Gugatan dan Permohonan, diterima oleh meja pertama dan dibayar langsung oleh Penggugat/Pemohon ke Bank yang ditunjuk setelah meja pertama memberikan slip setoran yang telah ditulis nomor rekening Pengadilan negeri Lhokseumawe.	1 hari kerja
2.	Registrasi perkara perdata Gugatan/permohonan diselesaikan pada hari itu juga setelah diserahkan bukti setoran dan selanjtnya dibuatkan SKUM (surat kuasa untuk membayar).	
3.	Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan negeri Lhokseumawe melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakim/Hakim.	
4.	Ketua pengadilan Negeri Lhokseumawe menetapkan majelis Hakim/Hakim dan Panitera Pengganti.	
5.	Setelah berkas diterima oleh Majelis Hakim/Hakim, ditetapkan hari sidang oleh Majelis Hakim/Hakim.	
6.	Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang, dibutuhkan waktu 7 (tujuh) hari kerja, kecuali untuk panggilan delegasi disesuaikan dengan wilayah hukum Pengadilan Negeri yang akan dimintakan bantuan delegasi dan untuk panggilan luar negeri paling lama 3 (tiga) bulan/disesuaikan dengan ketentuan Departemen luar negeri.	7 – 14 hari kerja
7.	Sebelum putusan diucapkan atas permintaan Panitera Pengganti kasir wajib segera memberikan perincian biaya perkara kepada Panitera Pengganti dimaksud.	1 hari kerja
8.	Petugas Register mencatat perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku register yang diperuntukan untuk itu pada hari itu juga setelah menerima laporan dari Panitera pengganti.	
9.	Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan pemberkasan perkara paling lama 14 hari kerja setelah putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.	14 hari kerja

a.2 Proses Banding

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Pernyataan Banding dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir.	14 hari kerja
2.	Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu Memori Banding.	2 hari kerja
3.	Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan oleh Panitera pengganti kepada Panitera Muda Perdata setelah permohonan banding diajukan.	14 hari kerja
4.	Para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage).	
5.	Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi Banda Aceh sejak pernyataan banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding/kecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali).	30 hari kerja
6.	Jika permohonan banding tersebut dicabut oleh Pemohon dan berkas tersebut telah dikirim dan belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Banda Aceh, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding pada hari itu juga.	2 hari kerja
7.	Apabila ada Memori Banding yang diterima oleh Pengadilan Negeri Lhokseumawe setelah berkas dikirim maka Pengadilan Negeri Lhokseumawe mengirimkan Memori Banding dan atau Kontra Memori banding tersebut dengan disertai relaas pemberituannya dalam waktu 3 hari.	3 hari kerja
8.	Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai soft copy maka berkas dinyatakan tidak lengkap.	1 hari kerja
9.	Dalam setiap putusan Banding yang diterima dari pengadilan Tinggi Banda Aceh harus disertai soft copy.	
10.	Pemberitahuan putusan Banding dari Pengadilan Tinggi Banda Aceh diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan di terima.	2 hari kerja

a.3 Proses Kasasi

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Pernyataan Kasasi dapat diajukan setelah putusan Banding diberitahukan kepada para pihak yang telah hadir.	14 hari kerja
2.	Pemohon kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasinya setelah permohonan kasasi diajukan .	
3.	Pemberitahuan pernyataan kasasi kepada Termohon Kasasi setelah pernyataan kasasi diterima.	2 hari kerja
4.	Memori kasasi harus diberitahukan kepada Termohon kasasi, setelah Memori Kasasi diterima.	
5.	Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi setelah Termohon kasasi menerima Memori Kasasi.	14 hari kerja
6.	Pengiriman berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung setelah pernyataan Kasasi diterima (kecuali harus menunggu relaas pemberitahuan delegasi yang belum kembali).	30 hari kerja
7.	Dalam setiap putusan harus dilampirkan Soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai Soft Copy maka berkas dinyatakan tidak lengkap.	2 hari kerja
8.	Dalam setiap putusan kasasi yang diterima dari Mahkamah Agung harus disertai Soft Copy.	
9.	Pemberitahuan putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak setelah putusan diterima.	

a.4 Proses Peninjauan Kembali

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam register Peninjauan Kembali	1 hari kerja
2.	Menerima Pernyataan Peninjauan Kembali setelah putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak atau sejak ditemukan bukti baru (novum) dengan disumpah oleh Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe atas ditemukannya bukti baru (novum) tersebut, disertai dengan alasan Peninjauan Kembali.	180 hari kerja
3.	Pemberitahuan pernyataan Peninjauan kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali setelah permohonan Peninjauan Kembali diterima.	2 hari kerja

4.	Menerima Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat diserahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali setelah Termohon PK menerima alasan PK.	30 hari kerja
5.	Dalam setiap putusan harus dilampirkan Soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai Soft Copy maka berkas dinyatakan tidak lengkap.	2 hari kerja
6.	Dalam setiap putusan harus dilampirkan Soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai Soft Copy maka berkas dinyatakan tidak lengkap.	
7.	Pemberitahuan putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak setelah putusan diterima.	

a.5 Proses Sita Jaminan

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita Jaminan dari Majelis Hakim.	1 hari kerja
2.	Kepaniteraan Perdata mempersiapkan penunjukan Jurusita pada hari itu juga setelah Pemohon menyetor biayanya di Bank yang telah ditunjuk, selanjutnya mencatatnya ke dalam Buku Register Penyitaan.	
3.	Jurusita melaksanakan Sita jaminan setelah menerima berkas sita jaminan dari Panitera Muda Perdata.	3 hari kerja
4.	Jurusita menyerahkan berkas sita jaminan kepada Panitera Muda Perdata setelah pelaksanaan sita jaminan.	1 hari kerja

a.5 Proses Delegasi

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Menerima Permintaan bantuan Panggilan/pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/Delegasi.	1 hari kerja
2.	Menjalankan permintaan bantuan tersebut.	3 hari kerja
3.	Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri pemohon tersebut, diselesaikan dalam waktu 2 hari kerja.	1 hari kerja

a.5 Proses Eksekusi Riil

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Menerima Surat masuk permohonan Eksekusi Disposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera / Sekretaris.	1 hari kerja
2.	Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung biaya eksekusi, setelah biaya disetor ke Bank yang telah ditunjuk, dan dicatat dalam buku Register dan Jurnal.	1 hari kerja
3.	Panitera Muda Perdata menyerahkan berkas Aanmaning kepada Ketua Pengadilan Negeri utk ditetapkan hari dan tanggal dilakukan Aanmaning.	
4.	Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan Aanmaning.	
5.	Jurusita melakukan pemanggilan kepada Termohon sebelum hari dan tanggal Aanmaning yang telah ditetapkan.	3 hari kerja
6.	Setelah lewat jangka waktu yang diberikan pada waktu dilakukan Aanmaning, Panmud Perdata mempersiapkan Penetapan Sita Eksekusi (apabila belum ada sita jaminan) untuk ditandatangani KPN.	1 hari kerja
7.	Penunjukan jurusita utk melaksanakan pemberitahuan Sita Eksekusi, dan Jurusita melaksanakan sita Eksekusi setelah menerima berkas sita eksekusi dari Panmud Perdata.	3 hari kerja
8.	Jurusita menyerahkan berkas sita Eksekusi kepada Panmud Perdata setelah pelaksanaan Sita Eksekusi.	3 hari kerja
9.	Setelah lewat tenggang waktu 14 hari sejak dilaksanakan sita eksekusi Panmud mempersiapkan Penetapan eksekusi (Penyerahan / Pengosongan) untuk ditandatangani KPN.	
10.	Panitera menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan Eksekusi (Penyerahan / Pengosongan).	
11.	Jurusita melaksanakan Eksekusi (penyerahan / pengosongan)	3 hari kerja
12.	Jurusita menyerahkan berkas eksekusi (penyerahan / Pengosongan) setelah pelaksanaan eksekusi.	1 hari kerja

a.6 Eksekusi Lelang

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Panitera Muda Perdata membuat surat yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri, meminta taksiran harga kepada Kepala Dinas PU (untuk pelelangan tanah dan bangunan).	1 hari kerja
2.	Setelah ada taksiran harga dari dinas PU kelengkapan berkas dikirim ke kantor Lelang.	2 hari kerja

b.1 Laporan-laporan

No.	Kegiatan	Jadwal	Waktu Penyelesaian
1.	Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum.	Dibuat setiap akhir bulan.	2 hari kerja
2.	Laporan Bulanan kegiatan Hakim untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan	Dibuat setiap tiga bulan	
3.	Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan Semesteran kepada Panitera Muda Hukum.	Dibuat setiap enam bulan	
4.	Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan Tahunan kepada Panitera Muda Hukum.	Dibuat setiap tahun	

b.2 Laporan Keuangan Perdata

No.	Kegiatan	Jadwal	Waktu Penyelesaian
1.	Kasir Keuangan perkara perdata membuat laporan tentang keadaan perkara perdata.	Setiap Akhir Bulan	1 hari kerja
2.	Kasir Kuangan perkara perdata menyerahkan kepada Panitera Muda Perdata dan wakil panitera untuk diparaf kemudian ditandatangani oleh Panitera		
3.	Setelah itu laporan diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk diketahui dan ditandatangani.		
4.	Kasir Keuangan mengirim laporan tersebut melalui SMS lewat handpone yang ditujukan kepada Dirjen Badilum Mahkamah Agung RI.		

5.	Kasir membuat surat pengantar laporan dan selanjutnya diserahkan kepada Sub bagian umum untuk dikirim ke Dirjen Badilum Mahkamah Agung RI.		
----	--	--	--

a. Kepaniteraan Pidana

b.1 Proses penyelesaian Perkara Pidana

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
Perkara Biasa, Singkat, dan Tilang		
1.	Pengadilan Negeri menerima pelimpahan berkas perkara dan barang bukti beserta soft copy dakwaan dari JPU atau petugas kejaksaan yang bestatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Setelah berkas diteliti oleh Panmud Pidana apabila tidak lengkap maka pada hari itu juga di kembalikan kepada petugas dari kejaksaan tersebut.	2 hari kerja
2.	Penerimaan pelimpahan berkas perkara dan barang bukti serta pemeriksaan kelengkapan berkas dan dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Pidana.	
3.	Kepaniteraan pidana membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim serta Panitera Pengganti dan kemudian diserahkan kepada Panitera.	
4.	Ketua Pengadilan Negeri menunjuk Majelis yang menangani perkara tersebut dan menyerahkan kembali pada Panitera untuk menunjuk Panitera Penggantinya.	
5.	Setelah dicatat Kepaniteraan pidana selanjutnya menyerahkan berkas tersebut kepada Ketua Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut dan selanjutnya dimasukkan ke CTS.	
6.	Ketua Majelis menerima perkara tersebut dan dicatat didalam buku agenda hakim dan setelah dibaca kemudian ditetapkan hari sidang (paling lama 7 hari kerja) dan selanjutnya perkara tersebut diserahkan kepada Panitera Penggantinya	
7.	Panitera Pengganti membuat penetapan hari sidang dan penetapan penahanan hakim (apabila ditahan) dan meminta nomor register penahanan di Kepaniteraan Pidana serta menyerahkan ke bagian umum untuk dikirim kepada JPU dan Lembaga Pemasyarakatan Lhokseumawe	
8.	Pemeriksaan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi dan barang bukti, pemeriksaan terdakwa, tuntutan, pembelaan, replik dan putusan, kecuali dalam	90 hari kerja

	perkara pidana yang saksinya lebih dari 20 (dua puluh orang), sedangkan untuk perkara pidana khusus berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang – undang yang bersangkutan, termasuk praperadilan	
9.	Panitera pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang dan alasannya	1 hari kerja
10.	Majelis Hakim harus siap dengan putusan yang akan dibacakan dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan yang telah ditandatangani majelis hakim kepada kepaniteraan pidana	1 hari kerja
11.	Panmud pidana bertanggung jawab atas pencatatan perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku register yang diperuntukkan untuk itu setelah menerima laporan dari Panitera pengganti pada hari itu juga	1 hari kerja
12.	Panitera pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan petikan dan putusan yang dimaksud kepada Panmud Pidana pada hari itu juga atau paling lama hari berikutnya	1 hari kerja
13.	Panmud pidana menyampaikan petikan putusan kepada Terdakwa, Kepala Rutan serta penyidik setelah petikan putusan tersebut diterima dari panitera pengganti paling lama keesokan harinya, disertai dengan surat pengantar dan tanda terima	1 hari kerja
14.	Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan minutas dan pemberkasan perkara setelah putusan	7 hari kerja
15.	Putusan sela yang bukan putusan akhir diucapkan	14 hari kerja
16.	Untuk putusan verstek perkara tilang uang denda beserta barang buktinya diserahkan kepada Kejaksaan	1 hari kerja
17.	Terdakwa dalam perkara tilang, terdakwa dapat mengajukan perlawanan terhadap putusan verstek setelah menerima pemberitahuan kecuali penjatuan hukuman perampasan kemerdekaan	7 hari kerja
18.	Panmud pidana menyediakan dan mengisi buku bantu perkara verset/perlawanan dan buku bantu banding perkara tilang	1 hari kerja
19.	Dalam perkara pemeriksaan dengan acara singkat, jika Ketua Pengadilan menetapkan perkara yang bersangkutan tidak layak disidangkan sebagai perkara singkat, maka dikembalikan kepada Penuntut Umum	1 hari kerja

Penerimaan Banding		
1.	Pernyataan banding dapat diajukan setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir	7 hari kerja
2.	Jika banding dicabut, maka laporan pemberitahuan pencabutan banding diberitahukan ke Pengadilan Tinggi setelah berakhirnya tenggang waktu menyatakan banding	1 hari kerja
3.	Selama 7 hari masa pikir-pikir boleh dicabut dan dimasukkan kembali	1 hari kerja
4.	Laporan banding ke Pengadilan Tinggi harus disampaikan segera permintaan banding diajukan atau paling lama pada hari kerja berikutnya melalui fax/email dan dikirim melalui pos	1 hari kerja
5.	Pemberitahuan pernyataan banding kepada terbanding setelah pernyataan banding diterima	2 hari kerja
6.	Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan kepada Panmud Pidana setelah permohonan banding diajukan	7 hari kerja
7.	Pemberitahuan memori dan kontra memori kepada Penuntut Umum atau terdakwa	2 hari kerja
8.	Pemberitahuan inzage kepada Pembanding dan Terbanding	2 hari kerja
9.	Pemberkasasan untuk segera di kirim ke Pengadilan Tinggi	3 hari kerja
10.	Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi, sejak pernyataan banding diterima (tanpa harus menunggu memori banding) terhadap perkara yang terdakwa ditahan maupun yang tidak ditahan.	14 hari kerja
11.	Pengiriman berkas untuk yang terdakwa ditahan, dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap	14 hari kerja
12.	Jika permohonan banding tersebut dicabut oleh pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan Tinggi dan terbanding pengiriman pencabutan secara manual dan melalui fax setelah pernyataan pencabutan ditandatangani	1 hari kerja
13.	Pemberitahuan putusan banding disampaikan setelah berkas diterima di Kepaniteraan Pidana	2 hari kerja

Penerimaan Kasasi		
1.	Pernyataan kasasi dapat diajukan setelah putusan banding diberitahukan kepada Penuntut Umum dan Terdakwa atau setelah putusan diucapkan jika terdakwa diputus bebas/lepas oleh Pengadilan Negeri	14 hari kerja
2.	Laporan kasasi ke Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan kasasi diajukan, pengiriman secara manual paling lambat pada hari kerja berikutnya, (fax setelah pernyataan kasasi ditandatangani), nomor fax disesuaikan menurut jenis perkara (umum/khusus)	1 hari kerja
3.	Pemberitahuan pernyataan kasasi kepada termohon kasasi sejak dinyatakan kasasi	2 hari kerja
4.	Minutasi perkara kasasi yang putus bebas di tingkat Pengadilan Negeri dan penyerahannya salinan putusannya setelah permohonan kasasi diterima	7 hari kerja
5.	Pemohon kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya setelah permohonan kasasi diajukan	14 hari kerja
6.	Memori kasasi harus diberitahukan kepada termohon kasasi setelah memori diterima	2 hari kerja
7.	Kontra memori kasasi dapat diserahkan oleh termohon kasasi setelah termohon kasasi menerima memori kasasi	14 hari kerja
8.	Pemberkasan berkas kasasi	7 hari kerja
9.	Pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung, sejak pernyataan kasasi diterima, dan setiap putusan harus dilampirkan soft copy, apabila tidak disertai maka dinyatakan berkas tidak lengkap	30 hari kerja
10.	Apabila pernyataan kasasi dan penyampaian memori kasasi diluar tenggang waktu yang ditentukan (Ps. 45a), maka Ketua Pengadilan keesokan harinya membuat surat pernyataan/keterangan tentang pernyataan kasasi dan penyampaian memori kasasi disampaikan diluar waktu	1 hari kerja
11.	Pemberitahuan kepada Mahkamah Agung dan para pihak tentang pernyataan kasasi atau penyampaian memori kasasi di luar tenggang waktu paling lama keesokan harinya	1 hari kerja
12.	Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu 14 hari, tidak dapat diterima dengan dibuatkan Akta terlambat mengajukan permohonan kasasi, oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri	1 hari kerja

13.	Dalam hal permohonan kasasi tidak menyerahkan memori kasasi, Panitera harus membuat keterangan bahwa pemohon kasasi tidak mengajukan memori kasasi	1 hari kerja
14.	Apabila permohonan kasasi tidak menyerahkan dan atau terlambat menyerahkan memori kasasi, berkas perkara tidak dikirim ke Mahkamah Agung. Untuk itu Ketua Pengadilan Negeri mengeluarkan Surat Keterangan yang disampaikan kepada pemohon kasasi dan Mahkamah Agung (SEMA No. 7 tahun 2005)	1 hari kerja
Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK)		
1.	Pengadilan Negeri menerima permohonan peninjauan kembali (Pasal 264 ayat 3 KUHAP) dan permintaan Peninjauan Kembali kepada Mahkamah Agung hanya dapat diajukan oleh terpidana sendiri atau ahli warisnya, permintaan Peninjauan Kembali yang diajukan oleh Kuasa Hukumnya terpidana tanpa dihadiri oleh terpidana harus dinyatakan tidak dapat diterima dan berkas perkaranya tidak dilanjutkan ke Mahkamah Agung (Surat Edaran No. 01 tahun 2012), serta tidak menanggukkan maupun menghentikan pelaksanaan putusan (Pasal 268 ayat 1 KUHAP)	Tidak dibatasi jangka waktu
2.	Panmud Pidana menyerahkan permohonan PK kepada Ketua Pengadilan dan Ketua Pengadilan menunjuk Majelis Hakim	1 hari kerja
3.	Panmud Pidana meneruskan permohonan PK kepada Majelis Hakim yang ditunjuk pada hari kerja atau paling lama pada hari kerja berikutnya	1 hari kerja
4.	Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan PK memenuhi persyaratan	14 hari kerja
5.	Berita Acara sidang sudah harus ditandatangani oleh semua pihak paling lama sebelum dibuka sidang berikutnya	1 hari kerja
6.	Panitera Pengganti menyerahkan berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat kepada Panmud Pidana	2 hari kerja
7.	Panmud Pidana sudah harus mengirimkan berkas tersebut ke Mahkamah Agung sejak diserahkan oleh Panitera Pengganti	1 hari kerja
8.	Berkas perkara permohonan Peninjauan Kembali dikirim ke Mahkamah Agung	30 hari

Catatan :

- Secara Kasuistis dalam perkara-perkara tertentu tenggang waktu tersebut dapat disimpangi karena tingkat kesulitannya akan tetapi tetap

harus diputus dan diselesaikan selambat-lambatnya dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan sejak perkara diterima di Pengadilan Negeri.

- Terhadap perkara yang terdakwanya ditahan majelis hakim memutus perkaranya 7 (tujuh) hari sebelum penahanan berakhir.

b.2 Laporan-laporan

No.	Kegiatan	Jadwal	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan bulanan keadaan perkara Pidana untuk diserahkan kepada Panitera Muda Hukum	Dibuat setiap akhir bulan	1 hari kerja
2.	Laporan Bulanan kegiatan Hakim untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan	Dibuat setiap akhir bulan	1 hari kerja

b. Kepaniteraan Hukum

c.1 Laporan Keadaan Perkara

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Mengkoordinir tugas-tugas dibahagian Kepaniteraan bagian hukum.	1 hari kerja
2.	Mengonsep laporan pidana dan perdata yang terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan 4 Bulanan, Laporan 6 Bulanan. Laporan Tahunan, dan Statistik.	
3.	Membantu petugas informasi dalam melayani permohonan informasi.	
4.	Penanggungjawab serta bertanggungjawab kepada PPID.	
5.	Panitera muda hukum apabila menemukan permasalahan dengan laporan-laporan tersebut selanjutnya diserahkan kepada Panitera/Wakil Panitera.	

c.2 Laporan Keadaan Perkara Tingkat Banding

No.	Kegiatan	Jadwal	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan bulanan keadaan perkara perdata dan pidana banding	Dilaporkan kepada Panitera dan Ketua Pengadilan Negeri	1 hari kerja
2.	Laporan 4 bulanan perkara perdata dan perkara pidana banding	Dilaporkan kepada Panitera dan Ketua Pengadilan Negeri	1 hari kerja

3.	Laporan 6 bulanan perkara perdata dan perkara pidana banding	Dilaporkan kepada Panitera dan Ketua Pengadilan Negeri	1 hari kerja
4.	Laporan tahunan tentang kegiatan hakim dalam menganalisis perkara perdata maupun perkara pidana banding	Dilaporkan kepada Panitera dan Ketua Pengadilan Negeri	1 hari kerja
5.	Laporan statistik perkara perdata banding maupun perkara pidana banding setiap bulan	Disampaikan kepada Panitera dan Ketua Pengadilan Negeri	1 hari kerja
6.	Laporan Keuangan Perkara Perdata	Disampaikan kepada Panitera dan Ketua Pengadilan Negeri	1 hari kerja

c.3 Pengarsipan

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Berkas perkara yang sudah in-aktif dari bagian Kepaniteraan perdata maupun Kepaniteraan pidana yang diserahkan kepada Kepaniteraan Muda Hukum segera disimpan dibagian kearsipan	1 hari kerja
2.	Menata berkas perkara pidana in-aktif berdasarkan jenis tindak pidana yang dilakukan	1 hari kerja
3.	Menata berkas perkara perdata in-aktif berdasarkan jenis tindak pidana yang diperkarakan	1 hari kerja
4.	Menyusun jenis perkara perdata maupun perkara pidana berdasarkan tahun	1 hari kerja

c.4 Proses Pengaduan

Proses penanganan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah tertuang dalam keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tanggal 04 Juni 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Dilingkungan Lembaga Peradilan.

II. Administrasi Umum

a. Sub Bagian Umum

a.1 Administrasi Tata Persuratan

1. Surat Masuk

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Penerimaan Surat	1 hari kerja
2.	Membuka surat (kecuali surat rahasia)	
3.	Mencatat surat di dalam agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi	
4.	Mengajukan surat kepada Ketua untuk mendapatkan disposisi, selanjutnya didisposisi kepada Panitera/Sekretaris	
5.	Surat yang sudah didisposisi Panitera/Sekretaris didistribusikan ke Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris	
6.	Surat yang sudah didisposisikan oleh Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris dikembalikan ke bagian umum didistribusikan disertai kartu kendali dan ekspedisi ke bagian masing-masing	

2. Surat Keluar

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Surat yang akan dikirim dibukukan ke dalam agenda surat keluar untuk dibubuhkan nomor surat keluar	1 hari kerja
2.	Selanjutnya surat tersebut dicatat di dalam buku ekspedisi surat keluar	
3.	Mengantar langsung surat ke alamat yang dituju (dalam kota) dan via kantor pos (luar kota)	

a.2 Penatausahaan Sarana Dan Prasarana Kantor

1. Barang Persediaan

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Mendata dan mengajukan nota permintaan belanja kepada Wakil Sekretaris selanjutnya persetujuan kepada Panitera/Sekretaris	1 hari kerja
2.	Operator/petugas pengelola barang persediaan mencatat ATK kantor/barang habis pakai di dalam buku persediaan barang masuk manual, selanjutnya menginput data ke aplikasi persediaan	1 hari kerja

3.	Pengelola barang persediaan mendistribusikan kepada masing-masing bagian sesuai kebutuhan selanjutnya dicatat dalam buku manual barang keluar serta keaplikasi persediaan	1 hari kerja
4.	Melakukan opname fisik barang persediaan tiap semester dan tahunan, selanjutnya pengiriman ke SIMAK BMN tingkat Satuan Kerja tiap semester berjalan dan tahunan	1 hari kerja
5.	Membuat laporan barang persediaan tingkat Satuan Kerja tiap semester dan tahunan	1 hari kerja

2. Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Menerima berita acara serah terima barang beserta kelengkapannya	1 hari kerja
2.	Menginput data SIMAK BMN tingkat Satuan Kerja untuk setiap semester dan tahunan	1 hari kerja
3.	Melakukan rekonsiliasi internal dengan operator SAKPA tingkat Satuan Kerja tiap semester dan tahunan	1 hari kerja
4.	Melakukan pengiriman kepada SIMAK BMN tingkat KORWIL	1 hari kerja
5.	Operator SIMAK BMN tingkat KORWIL melakukan penerimaan ADK BMN dari 17 Satuan Kerja, selanjutnya rekonsiliasi internal kepada operator SAKPA tingkat KORWIL setiap semester dan tahunan	1 hari kerja
6.	Melakukan rekonsiliasi eksternal kepada DJKN setiap semester dan tahunan	1 hari kerja

3. Penghapusan Barang Milik Negara

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Mengajukan usul panitia penghapusan barang kepada Pimpinan untuk di SK kan	1 hari kerja
2.	Kemudian Panitia mengumpulkan dokumen barang yang akan dihapus	1 hari kerja
3.	Panitia meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan barang yang akan dihapus	1 hari kerja
4.	Panitia mengirim berkas penghapusan kepada KPKNL untuk mendapatkan rekomendasi usul Penghapusan Barang	1 hari kerja
5.	Panitia mengirim berkas penghapusan kepada Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI	1 hari kerja

6.	Setelah ada persetujuan penghapusan barang dari Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI, selanjutnya diteruskan kepada DJKN/KPKNL untuk disusun jadwal penghapusan barang	1 hari kerja
7.	Untuk berkas penghapusan kendaraan bermotor dilengkapi rekomendasi dari DAN LAIN-LAINAJ	1 hari kerja
8.	Melaporkan hasil pelelangan penghapusan kepada pimpinan dengan risalah lelang	1 hari kerja
9.	Menginput berita acara penghapusan pada aplikasi SIMAK BMN, selanjutnya pengiriman data ke SIMAK BMN tingkat KORWIL	1 hari kerja

a.3 Pengelolaan Perpustakaan Sesuai Pedoman yang Berlaku

a.4 Keamanan Dan Kebersihan

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat daftar pembagian tugas satpam setiap bulan	1 hari kerja
2.	Mengontrol tugas keamanan kantor setiap hari	1 hari kerja
3.	Membuat daftar pembagian tugas kebersihan untuk seluruh tenaga honorer per triwulan	1 hari kerja
4.	Mengontrol kebersihan lingkungan kantor setiap hari	1 hari kerja

a.4 Laporan-Laporan

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat Laporan Bulanan Persediaan Barang dari Aplikasi Persediaan Barang (akhir Bulan)	1 hari kerja
2.	Membuat Laporan Semester SIMAK BMN	1 hari kerja

b. Sub Bagian Keuangan

b.1 Perencanaan Anggaran

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat usulan anggaran Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-KL)	3 hari kerja
2.	Penyusunan Rencana kerja anggaran Kementrian Negara /Lembaga (RKA-KL) pagu sementara	3 hari kerja
3.	Pengiriman Hasil Usulan Kegiatan Rencana Anggaran Ke	1 hari kerja

	Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh	
4.	Menyusun kembali RKA-KL untuk disesuaikan dengan pagu Definitif yang diterima Mahkamah Agung RI berdasarkan rencana anggaran dan pendapatan belanja Negara (RAPBN) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah bersama DPR	3 hari kerja
5.	Penyusunan data pendukung RKA-KL	2 Bulan kerja
6.	Pengiriman dan pengecekan data pendukung ke Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh	3 hari kerja
7.	Penandatanganan Dipa	1 hari kerja
8.	Penerimaan DIPA	1 hari kerja

Catatan : dilaksanakan setiap pertengahan dan akhir tahun

b.2 Perencanaan Anggaran

1. Gaji

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Daftar gaji dan data dukung lainnya dicetak dan ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris	2 hari kerja
2.	Daftar gaji yang telah ditandatangani Panitera/Sekretaris selanjutnya Wakil Sekretaris menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) dan disampaikan kepada bagian keuangan	
3.	Ka Sub Bagian Keuangan memeriksa dan menguji SPP dari Wakil Sekretaris guna diterbitkan surat membayar (SPM)	
4.	Ka Sub Bagian Keuangan memerintahkan Staff operator untuk memproses dan mencetak SPM	
5.	Ka Sub Bagian Keuangan memeriksa meneliti dan menandatangani SPM	
6.	Ka Sub Bagian Keuangan memerintahkan staff pengantar SPM untuk diantarkan ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	
7.	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	7 hari kerja
8.	Bendahara pengeluaran menerbitkan Take Home Pay (THP) untuk kelengkapan transfer gaji ke rekening masing-masing pegawai dan mengantarkannya ke Bank	1 hari kerja
9.	Keuangan menatausahakan bukti-bukti penerimaan gaji	

Catatan : Dibuat setiap awal bulan

2. Uang Makan

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Daftar uang makan dan data dukung lainnya dicetak dan ditandatangani oleh Panitia/Sekretaris, sesuai daftar hadir pegawai yang ada	2 hari kerja
2.	Daftar uang makan yang telah ditandatangani Panitia /Sekretaris, Wakil Sekretaris menerbitkan SPP, dan disampaikan kepada Bagian Keuangan	
3.	Ka Sub Keuangan memeriksa dan menguji SPP dari Wakil Sekretaris guna diterbitkan SPM	
4.	Ka Sub Keuangan perintahkan staff Operator untuk memproses dan mencetak SPM	
5.	Ka Sub Keuangan memeriksa, meneliti dan menandatangani SPM	
6.	Ka Sub Bagian Keuangan memerintahkan staff pengantar SPM untuk mengantar SPM ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	
7.	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	7 hari kerja
8.	Petugas staf menatausahakan bukti-bukti penerimaan Uang Makan	1 hari kerja

Catatan : Dibuat setiap awal bulan

3. Uang Lembur

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Daftar uang lembur dan data dukung lainnya dicetak dan ditandatangani oleh Panitia/Sekretaris, sesuai dengan daftar hadir lembur yang ada	2 hari kerja
2.	Daftar uang lembur yang telah ditandatangani Panitia /Sekretaris, Wakil Sekretaris menerbitkan SPP, dan disampaikan kepada Bagian Keuangan	
3.	Ka Sub Keuangan memeriksa dan menguji SPP dari Wakil Sekretaris guna diterbitkan SPM	
4.	Ka Sub Keuangan perintahkan staff Operator untuk memproses dan mencetak SPM	
5.	Ka Sub Keuangan memeriksa, meneliti dan menandatangani	

	SPM	
6.	Ka Sub Bagian Keuangan memerintahkan staff pengantar SPM untuk mengantar SPM ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	
7.	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 hari kerja
8.	Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana, membukukan Pengeluaran dan mempertanggung jawabkan	1 hari kerja
9.	Petugas staf menatausahakan bukti-bukti penerimaan Uang Lembur	

Catatan : Dibuat per 6 bulan sekali

4. Permintaan Remunerasi Dan pertanggung Jawabannya

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat daftar permintaan Tunjangan Remunerasi yang disesuaikan dengan daftar hadir Pegawai dan menyiapkan data pendukung lainnya	3 hari kerja
2.	Daftar permintaan Remunerasi tersebut dicetak dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Panitera /Sekretaris dan diketahui oleh Ketua	
3.	Daftar Permintaan Remunerasi tersebut ditandatangani oleh Pegawai sesuai dengan nomor urutnya sebagai bahan pertanggungjawaban di depan atas Tunjangan Remunerasi	
4.	Daftar Permintaan Remunerasi yang sudah ditandatangani oleh para Pegawai dikirim ke Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh beserta data pendukung lainnya	1 hari kerja
5.	Setelah mendapatkan transfer dana Remunerasi dari BUA, Bendahara Pengeluaran menerbitkan THP untuk kelengkapan transfer dana Remunerasi ke rekening masing-masing Pegawai	2 hari kerja
6.	Bendahara pengeluaran meminta rekening Koran dari Bank sebagai bukti dana Remunerasi telah diterima Satuan Kerja	
7.	Rekening Koran tersebut dikirim ke Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh sebagai tambahan data Pertanggung Jawaban yang telah dikirimkan sebelumnya	

Catatan : Dibuat sesuai petunjuk/permintaan dari Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

5. Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Kasir Perkara Perdata menyetorkan uang Leges/PNPB ke Bendahara Penerima	1 hari kerja
2.	Bendahara Penerima Membukukan (PNBP)	
3.	Bendahara Penerima Menyetorkan Uang Leges ke Kas Negera melalui kantor Pos atau bank Persepsi	
4.	Menyusun laporan PNBP	2 hari kerja
5.	Mengirim laporan PNBP ke Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh	

Catatan : Dibuat setiap awal bulan

6. Uang Persediaan (UP)

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Bendahara Pengeluaran melengkapi data untuk pengajuan UP dan berkas pengajuan UP tersebut ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris	2 hari kerja
2.	Data pengajuan UP yang telah ditandatangani oleh panitera/sekretaris selanjutnya Wakil Sekretaris menerbitkan SPP dan disampaikan ke bagian keuangan	
3.	Ka Sub Keuangan memeriksa dan menguji SPP dari Wakil Sekretaris guna diterbitkan SPM	
4.	Ka Sub Keuangan perintahkan staff Operator untuk memproses dan mencetak SPM	
5.	Ka Sub Keuangan memeriksa, meneliti dan menandatangani SPM	
6.	Ka Sub Bagian Keuangan memerintahkan staff pengantar SPM untuk mengantarkan SPM ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	
7.	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 hari kerja
8.	Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana, membukukan Pengeluaran dan mempertanggung jawabkan	2 hari kerja
9.	Bendahara pengeluaran membukukan bukti-bukti belanja uang Persediaan (UP)	

Catatan : Dibuat dan diajukan setiap 1 bulan sekali

7. SPM LS (Langsung) Lainnya

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Data dukung pengajuan SPM LS dicetak dan ditandatangani oleh Panitera/sekretaris atau Wakil Sekretaris	2 hari kerja
2.	Data dukung tersebut, Wakil Sekretaris menerbitkan SPP, dan disampaikan kepada Bagian Keuangan	
3.	Ka Sub Keuangan memeriksa dan menguji SPP dari Wakil Sekretaris guna diterbitkan SPM	
4.	Ka Sub Keuangan perintahkan staff Operator untuk memproses dan mencetak SPM	
5.	Ka Sub Keuangan memeriksa, meneliti dan menandatangani SPM	
6.	Ka Sub Bagian Keuangan memerintahkan staff pengantar SPM untuk mengantarkan SPM ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	
7.	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 hari kerja
8.	Ka Sub Bagian Keuangan menatausahakan bukti-bukti SPM dimaksud	1 hari kerja
9.	Bendahara Pengeluaran membukukan Pengeluaran dan mempertanggung jawabkan	

Catatan : Dibuat setiap pertengahan bulan

b.3 Administrasi Keuangan

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Menerima dan menatausahakan surat masuk pada Sub Bagian Keuangan	1 hari kerja
2.	Ka Sub Bagian Keuangan membuat konsep surat apabila ada surat masuk yang harus dijawab baik dari pusat maupun dari daerah	
3.	Kasub Bagian Keuangan memerintahkan pengetikan/pencetakan surat selanjutnya diparaf oleh Panitera/Sekretaris dan Wakil Sekretaris dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh	

b.4 Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan

1. Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Operator UAKPA mengumpulkan dokumen-dokumen sumber seperti SPM/SP2D, bukti setor, dan lain-lain untuk pembuatan laporan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) dan laporan pendukung lainnya	2 hari kerja
2.	Operator UAKPA memproses dokumen-dokumen sumber dan juga data SIMAK BMN tersebut dan menginput kedalam aplikasi SAKPA untuk menghasilkan laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan Pendapatan Negera dan hibah	
3.	Setelah penginputan selesai, dilanjutkan dengan pembuatan laporan pendukung seperti laporan pertanggungjawaban bendahara (LPJ) baik penerimaan maupun pengeluaran, laporan posisi saldo rekening bank, disertai dengan print out neraca SIMAK BMN	
4.	Melakukan rekonsiliasi internal antara SAKPA dengan SIMAK BMN	
5.	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Manual	
6.	Melakukan Rekonsiliasi SAKPA disertai laporan pendukung lainnya di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	2 hari kerja
7.	Seandainya terjadi kesalahan atau hasil rekonsiliasi KPPN tidak sama, maka operator UAKPA akan menginput ulang ke aplikasi SAKPA maksimal 1 hari	
8.	Setelah hasil rekonsiliasi dari KPPN dinyatakan benar dan diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) maka dapat mencetak dan menjilid laporan	2 hari kerja
9.	UAKPA diharuskan melaporkan hasil rekonsiliasi tersebut ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W)	

Catatan : Dibuat setiap awal bulan

2. Data Keuangan Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat pengukuran Kinerja Tahun Anggaran yang telah lalu	2 hari kerja
2.	Membuat pengukuran pencapaian sasaran Tahun Anggaran yang telah lalu	2 hari kerja

3.	Membuat Penetapan Kinerja berdasarkan DIPA tahun berjalan	2 hari kerja
4.	Membuat matriks Rencana Kinerja Tahun Anggaran yang akan datang	2 hari kerja

Catatan : Dibuat pada awal tahun

c. Sub Bagian Kepegawaian

c.1 Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian

1. Surat-surat yang menyangkut Kepegawaian

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat surat balasan untuk surat/berkas yang memerlukan balasan atau mengarsipkan jika surat/berkas yang tidak memerlukan balasan	1 hari kerja
2.	Mengajukan surat balasan kepada Wakil Sekretaris dan panitia/Sekretaris untuk diperiksa dan diberikan paraf	
3.	Mengajukan surat/berkas kepada Ketua untuk ditandatangani	

2. File Kepegawaian

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Mengarsipkan surat kedalam file kepegawaian berdasarkan klasifikasi surat serta menyimpan file surat dalam bentuk Microsoft Word atau Microsoft Excel ke hard disk komputer atau ke flash disk	1 hari kerja

3. Bazzeting

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Mempersiapkan arsip Bezzeting yang lama, Sk Kenaikan pangkat hakim/pegawai yang baru naik pangkat dan data hakim/pegawai yang baru dan membuat Bezzeting beserta surat pengantarnya	2 hari kerja
2.	Mengajukan Bezzeting beserta surat pengantarnya kepada Wakil Sekretaris dan Panitera/Sekretaris untuk diperiksa dan diberikan paraf	
3.	Mengajukan Bezzeting beserta surat pengantarnya kepada Ketua untuk ditandatangani	
4.	Didaftar dan diberi nomor surat dibagian umum dan kemudian mencatat kedalam buku register surat keluar kepegawaian	

5.	Menyerahkan kebagian umum untuk dikirim ketujuan	
6.	Mengarsipkan ke file arsip kepegawaiaan	

Catatan : Bezzeting dibuat setiap 6 (enam) bulan sekali atau persemester dalam setiap tahunnya yaitu pada bulan Juni dan Bulan Desember setiap tahunnya.

4. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No.	Kegiatan	Waktu Penyeleaian
1.	Memepersiapkan/menyiapkan arsip Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang lama, SK kenaikan pangkat hakim/ pegawai yang bari naik pangkat dan data hakim/ pegawai yang baru kemudian membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) beserta surat pengantarnya	2 hari kerja
2.	Mengajukan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) beserta surat pengantarnya kepada Waki Sekertaris dan Panitera sekretaris untuk dipriksa dan diberikan paraf	
3.	Mengajukan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) beserta surat pengantarnya kepada Ketua untuk ditandatangani	
4.	Didaftar dan diberi nomor surat dibagian umum dan mencatat kedalam buku register surat keluar kepegawaiaan	
5.	Menyerahkan surat kepada bagian umum untuk dikirim ketujuan	
6.	Mengarsipkan ke file arsip surat kepegawaiaan	

Catatan : Daftar Urut Kepangkatan dibuat setiap akhir tahun pada bulan Desember

5. Absensi

No.	Kegiatan	Waktu Penyeleaian
1.	Membuat rekap absensi harian dan pada setiap akhir bulan membuat rekap absensi beserta pengantarnya dan rekap Remunerasi	1 hari kerja
2.	Mengajukan rekap absensi beserta pengantarnya dan rekap Remunerasi kepada Wakli Sekretaris dan Panitera / Sekretaris untuk diperiksa dan diberi paraf	
3.	Mengajukan rekap absensi beserta pengantarnya dan rekap Remunerasi kepada Ketua dan Wakil Ketua untuk ditandatangani	
4.	Didaftar dan diberi nomor surat di bagian umum dan mencatat kedalam buku register surat keluar kepegawaiaan	

5.	Menyerahkan rekap absensi beserta pengantarnya ke bagian umum untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI sebagai laporan dan menyerahkan ke bagian keuangan rekap absensi dan rekap Remunerasi	
6.	Mengarsipkan ke file arsip surat kepegawaiaan	

6. Pembuatan Surat-Surat Keputusan Dan Surat-Surat Tugas

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat Surat Keputusan (SK) dan Surat Tugas kemudian mengajukan kepada Wakil Sekretaris untuk diperiksa dan diberi paraf	1 hari kerja
2.	Mengajukan Surat Keputusan (SK) dan Surat Tugas kepada Panitera/Sekretaris untuk diperiksa dan diberi paraf, selanjutnya mengajukan kepada Ketua untuk ditandatangani	
3.	Didaftar dan diberi nomor surat dibagian umum, kemudian mencatat SK dan Surat Tugas ke dalam buku register surat keluar kepegawaiaan	
4.	Menyerahkan SK dan Surat Tugas kepada yang bersangkutan dan menyerahkan satu tembusan surat tugas ke bagian kepegawian	
5.	Menyerahkan SK dan Surat Tugas ke bagian umum untuk dikirim ketujuan	
6.	Mengarsipkan SK dan Surat Tugas ke file arsip kepegawaiaan	

c.2 Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Menerima dan memeriksa berkas kenaikan pangkat dan jika terdapat kekurangan kelengkapan berkas kenaikan pangkat maka segera meminta kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi	1 hari kerja
2.	Melegalisir persyaratan Berkas Kenaikan Pangkat dan membuat surat usul kenaikan pangkat	
3.	Mengajukan surat usul kenaikan pangkat kepada Wakil Sekretaris dan Panitera/Sekretaris untuk diperiksa dan diberikan paraf	
4.	Mengajukan surat usul kenaikan pangkat kepada Ketua untuk ditandatangani	

5.	Didaftar dan diberi nomor surat di bagian umum dan mencatat ke dalam buku register surat keluar kepegawaian	
6.	Mengarsipkan ke file arsip kepegawaian	

Catatan : Periode kenaikan pangkat adalah periode 1 April dan periode 1 Oktober, usul kenaikan pangkat ini dibuat paling lama enam bulan sebelum periode kenaikan pangkat tersebut

c.3 Kenaikan Gaji Berkala

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Menyiapkan blanko KGB, SK pangkat terakhir, SK penyesuaian gaji atau SK KGB terakhir dan membuat usul kenaikan gaji berkala	1 hari kerja
2.	Mengajukan usul KGB kepada Wakil Sekretaris dan Panitera/Sekretaris untuk diperiksa dan diberi paraf	
3.	Mengajukan usul KGB kepada Ketua untuk ditandatangani	
4.	Didaftar dan diberi nomor surat di bagian umum dan mencatat ke dalam buku register surat keluar kepegawaian	
5.	Menyerahkan ke bagian keuangan untuk diproses selanjutnya dan ke bagian umum untuk dikirim ke tujuan	
6.	Mengarsipkan ke file yang bersangkutan dan file arsip kepegawaian	

Catatan : Periode kenaikan gaji berkala (KGB) sesuai dengan tanggal pengajuan tugas (TMT) SK CPNS, kenaikan gaji berkala dibuat 2 (dua) bulan sebelum periode KGB masing-masing Hakim dan Pegawai

c.4 Mutasi Dan Promosi

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Mengusulkan usulan mutasi dan promosi, sesuai disposisi Ketua untuk ditindaklanjuti oleh tim Baperjakat	1 hari kerja
2.	Tim Baperjakat meneliti berks usulan mutasi dan promosi tersebut dan jika terdapat kekurangan kelengkapan berkas maka segera meminta kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi	
3.	Hasil Baperjakat, diajukan kepada Ketua untuk ditindaklanjuti	

4.	Mengajukan usul/SK mutasi dan promosi kepada wakil Sekretaris dan Panitera/Sekretaris untuk diperiksa dan diberikan paraf	
5.	Mengajukan usul / SK mutasi dan promosi kepada Ketua untuk ditandatangani	
6.	Didaftar dan diberi nomor surat dibagian umum dan mencatat kedalam buku register surat keluar Kepegawaiaan	
7.	Menyerahkan kebagian umum untuk dikirim ke tujuan	
8.	Mengarsipkan ke File arsip Kepegawaiaan	

c.5 Pensiun/Purnabakti

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Mengusulkan usulan pensiun beserta berkas dan kelengkapannya Ke Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh untuk di teruskan ke Dirjen Badilum	1 hari kerja
2.	Melegalisir berkas persyaratan usul pensiun kemudian membuat surat pengantarnya	
3.	Mengajukan usul pensiun kepada Wakil Sekretaris dan Panitera / Sekretaris untuk diperiksa dan diberikan paraf	
4.	Mengajukan usul pensiun kepada Ketua untuk ditandatangani	
5.	Didaftar dan diberi nomor surat kebagian umum dan mencatat kedala buku register surat keluar kepegawaiaan	
6.	Menyerahkan kebagian umum untuk dikirim ketujuan	
7.	Mengarsipkan ke file arsip kepegawaiaan	

c.6 Satya Lencana

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat usulan Satya Lencana dari Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kepada Badan Peradilan Urusan Administrasi Mahkamah Agung	1 hari kerja
2.	Mengajukan usulan Satya Lencana kepada Wakil Sekretaris dan Panitera / sekretaris untuk diperiksa dan diberikan paraf	
3.	Mengajukan usulan Satya Lencana kepada Ketua untuk ditandatangani	

4.	Didaftar dan diberi nomor surat kebagian umum dan mencatat kedalam buku register surat keluar Kepegawaiaan	
5.	Menyerahkan kebagian umum untuk dikirim ketujuan	
6.	Mengarsipkan ke file arsip kepegawaiaan	

c.7 Cuti

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Menerima surat permohonan cuti yang diajukan oleh Hakim / Pegawai yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung untuk kemudian dibuatkan surat izin cuti	1 hari kerja
2.	Mengajukan surat izin cuti kepada Wakil Sekretaris dan Panitera / Sekretaris untuk diperiksa dan diberikan paraf	
3.	Mengajukan Surat Izin cuti kepada Ketua untuk ditandatangani	
4.	Didaftar dan diberi nomor surat dibagian umum dan mencatat kedalam buku register surat keluar Kepegawaiaan	
5.	Menyerahkan kebagian umum untuk dikirim ke tujuan	
6.	Mengarsipkan ke File yang bersangkutan dan file arsip Kepegawaiaan	

c.8 Daftar Penilaian Pekerjaan pegawai (DP3)

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Menyiapkan dan megajukan blangko DP3 kepada atasan langsung masing-masing hakim dan pegawai untuk diberikan penilaian	2 hari kerja
2.	Menerima kembali blangko DP3 masing-masing Hakim dan Pegawai yang sudah diberi nilai oleh atasan langsungnya untuk dibuatkan DP3	
3.	Mengajukan kepada atasan langsung masing-masing Hakim dan Pegawai untuk ditandatangani	
4.	Memberikan DP3 kepada masing-masing Hakim dan Pegawai yang dinilai untuk ditandatangani dan jika ada keberatan dengan penilaian yang telah diberikan oleh atasan langsungnya maka Hakim dan Pegawi yang dinilai dapat mengajukan keberatan	

5.	Membawa DP3 masing-masing Pegawai untuk ditandatangani oleh atasan pejabat penilai sedangkan untuk DP3 Hakim dan Panitera / Sekretaris dikirim kepada atasan pejabat penilai di Mahkamah Agung RI	
6.	Menyerahkan DP3 Hakim dan Pegawai, mengarsipkan DP3 masing-masing Pegawai ke file yang bersangkutan dan file arsip kepegawaian	

Catatan : Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) dibuat pada setiap akhir tahun

c.9 Daftar Nominatif Rencana Kegiatan Naik Pangkat Periode April dan Oktober

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Mengusulkan dan mengumpulkan data Hakim dan pegawai Pengadilan Negeri yang akan naik pangkat kemudian membuat daftar nominatif rencana kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai beserta surat pengantarnya	1 hari kerja
2.	Mengajukan daftar nominatif rencana kenaikan pangkat beserta surat pengantarnya kepada wakil Sekretaris dan Panitera / Sekretaris untuk diperiksa dan diberikan paraf	
3.	Mengajukan daftar nominatif rencana kenaikan pangkat beserta surat pengantarnya kepada Ketua untuk ditandatangani	
4.	Didaftarkan dan diberi nomor surat dibagian umum dan mencatat ke dalam buku register surat keluar kepegawaian	
5.	Menyerahkan ke bagian umum untuk dikirim ke tujuan	
6.	Mengarsipkan ke file arsip kepegawaian	

c.10 Usul Kartu Pegawai (karpeg), Kartu Istri (karis) / Kartu Suami (Karsu)

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Mengajukan Permohonan Karpeg, Karis/Karsu beserta kelengkapan berkasnya, meneliti berkas usulan Karpeg, Karis/Karsu dan melegalisir persyaratan usulan kemudian membuat usul Karpeg, Karis/Karsu	1 hari kerja
2.	Mengajukan usul Karpeg, karis / Karsu kepada Wakil Sekretaris dan Panitera Sekretaris untuk diperiksa dan diberikan paraf	

3.	Mengajukan usul Karpeg, karis/karsu kepada Ketua untuk ditandatangani	
4.	Didaftar dan diberi nomor surat dibagian umum dan mencatat kedalam buku register surat keluar Kepegawaiaan	
5.	Menyerahkan kebagian umum untuk dikirim ke tujuan	
6.	Mengarsipkan ke file arsip Kepegawaiaan	

c.11 Diklat PIM, Ujian Dinas Tingkat I dan II dan Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	Kegiatan	Waktu Penyelesaian
1.	Mengusulkan daftar nama Pegawai yang di mintak oleh Pengadilan Tinggi yang akan megikuti Diklat Pim, Ujian Dinas Tingkat I dan II, Ujian Penyesuaiaan Ijazah ke Pengadilan Tinggi untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung RI	1 hari kerja
2.	Mengajukan usul Diklat Pim, Ujian Dinas Tingkat I dan II, Ujian Penyesuaiaan Ijazah kepada Wakil Sekretaris dan Panitera / Sekretaris untuk diperiksa dan diberikan paraf	
3.	Mengajukan usul Diklat Pim, Ujian Dinas Tingkat I dan II, Ujian Penyesuaiaan Ijazah kepada Ketua untuk ditandatangani	
4.	Didaftar dan diberi nomor surat dibagian umum dan mencatat kedalam buku register surat keluar Kepegawaiaan	
5.	Menyerahkan kebagian umum untuk dikirim ke tujuan	1 hari kerja
6.	Mengarsipkan ke file arsip Kepegawaiaan	

C. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kinerja Pegawai Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe terlampir pada Laporan ini.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Pembinaan kepegawaian Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia secara umum meliputi : Formasi Pegawai, Rekrutmen Pegawai dan Pengangkatan, Pendidikan dan Pelatihan, Penempatan, Pengangkatan dalam Jabatan, Kenaikan Pangkat, Pola Pembinaan Karir Hakim, Pola Pembinaan Karir Kepaniteraan, Kejurusitaan dan Kesekretariatan, Pemberhentian Pegawai dan lain-lain.

Pengembangan pada aspek pelayanan publik harus disertai dengan dukungan aspek Sumber Daya Manusia. Tanpa dukungan ini, reformasi manajemen pelayanan mustahil dapat diimplementasikan secara baik. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian tampaknya masih terlalu kaku untuk memberikan dukungan yang diperlukan bagi organisasi yang berorientasi pada kinerja pelayanan.

Oleh karena itu, tujuan reformasi aspek Sumber Daya Manusia adalah untuk menyediakan dukungan sumber daya manusia yang diperlukan agar reformasi aspek pelayanan publik dapat diimplementasikan secara baik. Prinsip utama yang dapat digunakan untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang mampu mendukung organisasi Peradilan yang berorientasi kinerja adalah kompetensi dan inovatif, sehingga mampu menciptakan inovasi-inovasi baru dalam pemberian pelayanan publik bahkan menjadi sebuah pengetahuan organisasi (*organizational knowledge creation*) dan kepemimpinan yang memiliki komitmen kuat.

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sumber daya Manusia Tekhnis yudisial Peradilan adalah salah satu komponen dalam pengembangan Peradilan kapasitas yang terkait dalam proses penyelesaian perkara dan memastikan pemberian pelayanan Peradilan yang tidak memihak dan efisien. Hasil akhir dari program Sumber daya manusia Peradilan adalah meningkatkan layanan bagi masyarakat yang diberikan oleh personel yang berkomponen, efisien, efektif, kinerjanya menarik kepercayaan dan rasa hormat rakyat yang dilayaninya.

Sumber daya manusia teknis yudisial di Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe tahun 2014 dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial	Jumlah
1.	Hakim	8 Orang
2.	Panitera Pengganti	6 Orang
3.	Juru Sita / Juru Sita Pengganti	4 Orang
Jumlah Total		18 Orang

2. Sumber Daya Manusia Non-Teknis Yudisial

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial, satu komponen dalam pengembangan Peradilan kapasitas yang terkait dalam proses penyelesaian administrasi umum dan memastikan pemberian pelayanan Peradilan yang baik kepada masyarakat luas.

Sumber daya manusia non-teknis yudisial di Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe tahun 2014 dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Sumber Daya Manusia Non-Teknis Yudisial	Jumlah
1.	Panitera/Sekretaris	1 Orang
2.	Wakil Panitera	1 Orang
3.	Wakil Sekretaris	1 Orang
4.	Panitera Muda Pidana	1 Orang
5.	Panitera Muda Hukum	1 Orang
6.	Panitera Muda Perdata	1 Orang
7.	Kepala Sub Bagian Keuangan	1 Orang
8.	Kepala Sub Bagian Umum	1 Orang
9.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	-
10.	Staf	-
Jumlah Total		8 Orang

3. Promosi Dan Mutasi

Dalam tahun 2014, Personil di Pengadilan Negeri Klas IB Lhokeumawe yang mendapatkan MUTASI berjumlah 8 orang yang dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Nama	Jabatan Sebelumnya	Mutasi
1.	H. INRAWALDI. SH., MH.	Ketua PN Lhokseumawe	Hakim di Pengadilan Negeri Jakarta Utara
2.	H. ZUKLIFLI, SH., MH.	Wakil Ketua PN Lhokseumawe	Ketua PN Lhokseumawe
3.	M. SABIR, SH.	Wakil Ketua PN Lhokseumawe	Hakim Peradilan (Yustisial) di Pengadilan Tinggi Medan
4.	SAID HASAN, SH.	Hakim PN Lhokseumawe	Wakil Ketua di PN Sabang
5.	TUTY ANGGRAINI, SH.	Hakim PN Lhokseumawe	Wakil Ketua di PN Lhoksukon
6.	ZULKARNAIN, SH., MH.	Hakim PN Lhokseumawe	Wakil Ketua di PN Tapaktuan
7.	MUHAMMAD JAMIL, SH.	Hakim PN Lhokseumawe	Wakil Ketua di PN Blangkejeren
8.	SUTARTINI, SH.	Panitera/Sekretaris PN Lhokseumawe	Panitera Pengganti di Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

Sedangkan personil Pengadilan Negeri Klas IB Lhokeumawe yang mendapatkan PROMOSI pada tahun 2014 berjumlah 8 orang yang dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Nama	Jabatan Sebelumnya	Jabatan Promosi
1.	M. NASIR, A. GANI, S.Sos, SH.	Panmud Pidana PN Lhokseumawe	Panitera/Sekretaris PN Lhokseumawe
2.	YUSBAR, SH.	Panmud Hukum PN Lhokseumawe	Panmud Perdata PN Lhokseumawe
3.	KASIHANI, SH.	Panmud Perdata PN Lhokseumawe	Panmud Pidana PN Lhokseumawe
4.	ABIDAH, SH.	Panitera Penngganti PN Lhokseumawe	Panmud Hukum PN Lhokseumawe
5.	RISA MAISARAH, S.Kom.	Staf Umum PN Lhokseumawe	Kasub Bagian Umum PN Lhokseumawe
6.	T. FACHRURRAZI	Juru Sita Pengganti PN Lhokseumawe	Juru Sita PN Lhokseumawe
7.	LYDIA ANDALUSIA, ST.	Staf Kepegawaian PN Lhokseumawe	Juru Sita Pengganti PN Lhokseumawe
8.	SHINTA MIRANDA SORAYA	Staf Perdata PN Lhokseumawe	Juru Sita Pengganti PN Lhokseumawe

4. Personil Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe Tahun 2014

NO	TENAGA TEKNIS	PANGKAT/GOLONGAN
1.	Ketua : H. ZULKIFLI, SH., MH.	Pembina Utama Muda (IV/c)
2.	Wakil Ketua : -	
3.	Hakim : 1. ZULFIKAR, SH., MH. 2. MUHAMMAD JAMIL, SH. 3. ZULKARNAIN, SH., MH. 4. ELVIYANTI PUTRI, SH., MH. 5. NASRI SH., MH. 6. DENY SYAHPUTRA, SH., MH. 7. SAID HAMRIZAL ZULFI, SH. 8. APRIYANTI, SH.	Pembina (IV/a) Pembina (IV/a) Pembina (IV/a) Penata Tk. I (III/d) Penata Tk. I (III/d) Penata Tk. I (III/d) Penata (III/c) Penata (III/c)
4.	Panitera / Sekretaris : H. BUKHARI, SH.	Penata Tk. I (III/d)
5.	Wakil Panitera : M. NASIR, A. GANI, S.Sos., SH.	Penata Tk. I (III/d)
	Panitera Muda : A. Sub Kepaniteraan Pidana KASIHANI, SH. Staf : -	Penata Tk. I (III/d)
	B. Sub Kepaniteraan Perdata YUSBAR, SH. Staf : -	Penata Tk. I (III/d)
	C. Sub Kepaniteraan Hukum ABIDAH, SH., MH. Staf : -	Penata Muda Tk. I (III/b)

	Panitera Pengganti : 1. SAMSUAR, SH. 2. ISKANDAR, SH. 3. AMIRUL BAHRI 4. ABDUL MAJID 5. BURHANUDDIN 6. ZAINAL ABIDIN Juru Sita/Juru Sita Pengganti : 1. NASRUAN 2. T. FACHRURRAZI 3. LYDIA ANDALUSIA, ST. 4. SHINTA MIRANDA SORAYA	Penata Tk. I (III/d) Penata Tk. I (III/d) Penata (III/c) Penata (III/c) Penata (III/c) Penata Muda Tk. I (III/b) Pengatur Tk. I (II/d) Pengatur Muda Tk. I (II/b) Penata Muda (III/a) Pengatur (II/c)

NO	TENAGA NON-TEKNIS	PANGKAT/GOLONGAN
1.	Wakil Sekretaris : MUHAMMAD NUR	Penata (III/c)
2.	Kasub Bagian Keuangan IDARIANI, SE. Staf : -	Penata (III/c)
3.	Kasub Bagian Umum RISA MAISARAH, S.Kom. Staf : -	Penata Muda Tk. I (III/b)
4.	Kasub Bagian Kepegawaian - Staf : -	

Daftar Rekapitulasi Pendidikan Pegawai Negeri Sipil tahun 2014 di PN Klas IB Lhokseumawe, ditampilkan pada tabel berikut :

NO	JENIS PENDIDIKAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	SMP / Sederajat	-	
2.	SMA / Sederajat	8 orang	
3.	D1	-	
4.	D2	-	

5.	D3	-	
6.	S1	11 orang	
7.	S2	8 orang	
8.	S3	-	

Daftar Tenaga Honorer di PN Klas IB Lhokseumawe tahun 2014, ditampilkan pada tabel berikut :

NO	Nama Tenaga Honorer	Pendidikan	T M T	Keterangan
1.	Hendra	SMA	12-08-2003	Satpam
2.	Yusli	SMP	01-11-2007	Satpam
3.	T. Saiful Amrizal	SMA	12-08-2003	Supir
4.	Chandra Adiputra Ritonga	SMA	04-01-2010	Supir
5.	Salahuddin	SMA	15-06-1995	Cleaning Service
6.	Lara Eka Sati	SMA	01-11-2007	Cleaning Service
7.	T. Aditya Yoga	SMA	01-11-2007	Cleaning Service
8.	Saiful Ambia	SMA	04-01-2010	Cleaning Service
9.	Rini Handriani	D3	04-01-2010	Cleaning Service
10	Saifullah, S.Hi.	S1	03-04-2010	Cleaning Service
11.	Dika Neubrina	SMA	04-01-2010	Cleaning Service

B. Keadaan Perkara

1. Perkara Pidana Biasa

Keadaan Perkara Pidana Biasa pada Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe selama tahun 2014 ditampilkan pada tabel berikut :

Bulan	Sisa Bulan lalu	Masuk	Putus	Sisa	Banding	Kasasi	PK	Jumlah	
								Hakim	PP
Januari	32	14	17	29	1	-	-	12	11
Februari	29	13	20	22	2	1	-	12	11
Maret	22	7	13	16	4	-	-	12	11
April	16	15	14	17	1	2	-	12	11
Mei	17	21	9	29	4	-	-	10	11
Juni	29	13	23	19	-	2	-	10	11
Juli	19	15	10	24	1	-	-	10	11
Agustus	24	12	11	25	1	-	-	10	11
September	25	25	13	37	-	-	-	10	11
Oktober	37	22	17	42	2	-	-	10	11

November	40	14	15	39	3	-	-	10	11
Desember	39	23	17	14	-	-	-	10	11
Jumlah		194	179						

2. Perkara Pidana Khusus Anak

Berdasarkan surat edaran dari Mahkamah Agung RI nomor 251/DJU/PL 03/07/2014 mengenai pemberitahuan Register Peradilan Anak maka sejak Bulan Juli tahun 2014 Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe membuat register untuk Pidana Khusus Anak. Keadaan Perkara Pidana Anak selama tahun 2014 ditampilkan sebagai berikut :

Bulan	Sisa Bulan lalu	Masuk	Putus	Sisa	Banding	Kasasi	PK
Juli	-	-	-	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-	-	-	-
September	-	-	-	-	-	-	-
Oktober	-	-	-	-	-	-	-
November	-	2	-	2	-	-	-
Desember	2	2	2	2	-	-	-
Jumlah		4	2				

3. Perkara Pidana Singkat

Selama tahun 2014, Pengadilan Negeri klas IB Lhokseumawe tidak menerima perkara pidana singkat.

4. Perkara Pidana Cepat

Keadaan Perkara Pidana Cepat pada Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe selama tahun 2014 ditampilkan pada tabel berikut :

Bulan	Sisa Bulan lalu	Masuk	Putus	Sisa
Januari	-	1	1	-
Februari	-	-	-	-
Maret	-	1	1	-
April	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-
Juni	-	-	-	-
Juli	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-

September	-	1	1	-
Oktober	-	-	-	-
November	-	-	-	-
Desember	-	-	-	-
Jumlah		3	3	

5. Perkara Pidana Lalu Lintas

Keadaan Perkara Pidana Lalu Lintas pada Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe selama tahun 2014 ditampilkan pada tabel berikut :

Bulan	Sisa Bulan lalu	Masuk	Putus	Sisa
Januari	-	66	66	-
Februari	-	286	286	-
Maret	-	147	147	-
April	-	66	66	-
Mei	-	89	89	-
Juni	-	144	144	-
Juli	-	26	26	-
Agustus	-	36	36	-
September	-	80	80	-
Oktober	-	-	-	-
November	-	113	113	-
Desember	-	119	119	-
Jumlah		1.172	1.172	

6. Perkara Perdata Gugatan

Keadaan Perkara Perdata Gugatan pada Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe selama tahun 2014 ditampilkan pada tabel berikut :

Bulan	Sisa Bulan lalu	Masuk	Putus	Sisa	Banding	Kasasi	PK
Januari	5	2	1	6	1	-	-
Februari	6	1	1	6	-	-	-
Maret	6	1	3	4	2	-	-
April	4	1	-	5	-	1	-
Mei	5	2	1	6	-	-	-
Juni	6	3	-	9	1	-	-
Juli	9	3	2	10	1	1	-

Agustus	10	-	1	9	-	-	-
September	9	4	2	11	-	2	-
Oktober	11	1	2	10	-	1	-
November	10	1	2	9	2	-	-
Desember	9	3	2	10	1	-	-
Jumlah		22	17				

7. Perkara Perdata Permohonan

Keadaan Perkara Perdata Permohonan pada Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe selama tahun 2014 ditampilkan pada tabel berikut :

Bulan	Sisa Bulan lalu	Masuk	Putus	Sisa
Januari	2	2	4	-
Februari	-	3	1	2
Maret	2	28	28	2
April	2	3	5	-
Mei	-	1	-	1
Juni	1	3	4	-
Juli	-	-	-	-
Agustus	-	3	3	-
September	-	3	2	1
Oktober	1	3	3	1
November	1	1	1	1
Desember	1	2	3	1
Jumlah		52	54	

C. Keadaan Keuangan Perkara

Peradilan dalam rangka menyelenggarakan Kekuasaan Kehakiman sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, bahwa tugas pokok Pengadilan yaitu untuk menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas diperlukan adanya Peradilan yang benar dan tertib.

Penyelenggaraan administrasi perkara yang benar harus mampu mendukung terbentuknya Peradilan yang mandiri. Dalam rangka melaksanakan tugas pokok Pengadilan Panitera Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe

menerima perkara perdata yang untuk diproses lebih lanjut. Prosedur penerimaan perkara perdata di Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe melalui 2 (dua) meja yaitu, Meja I dan Meja II.

Pengertian meja tersebut adalah merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui oleh suatu perkara di Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe di mulai dari penerimaan sampai perkara tersebut diselesaikan atau diputus. Berikut ini Saldo Keuangan Perkara Negeri Klas IB Lhokseumawe pada tahun 2014 :

NO.	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1.	Sisa Awal tahun 2013	Rp. 57.330.800,-	-
2.	Penerimaan tahun 2014	Rp. 73.692.000,-	-
3.	Biaya Panggilan		Rp. 26.277.500,-
4.	Biaya sumpah		Rp. 920.000,-
5.	Biaya Eksekusi / sita eksekusi		Rp. 3.969.000,-
6.	Biaya Pemeriksaan setempat		Rp. 850.000,-
7.	Biaya pemberitahuan berkas perkara banding / Kasasi/PK		Rp. 9.289.500,-
8.	Biaya pengiriman berkas perkara banding / kasasi / PK.		Rp. 1.003.090.-
9.	Biaya Banding		Rp. 1.500.000,-
10.	Biaya Kasasi		Rp. 3.000.000,-
11.	Biaya pengembalian uang titipan pada pihak		Rp. 40.000.000,-
12.	Materai		Rp. 405.000,-
13.	Redaksi		Rp. 320.000,-
14.	Hak-hak kepaniteraan		Rp. 3.475.000,-
15.	Leges		Rp. 279.000,-
16.	Biaya Proses		Rp. 1.895.400,-
	Pengembalian Sisa panjar		Rp. 7.117.000,-
Jumlah		Rp. 131.022.800,-	Rp. 100.300.490.-
Sisa Akhir Tahun 2014			Rp. 30.722.310,-

D. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana

Berdasarkan Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara sarana prasarana dikelola berdasarkan sistem yang disebut dengan SABMN (Sistem Aplikasi Barang Milik Negara). SABMN adalah suatu sistem terpadu yang merupakan gabungan prosedur manual dan komputerisasi dalam rangka menghasilkan data transaksi untuk mendukung penyusunan neraca, disamping itu SIMAK-BMN juga didukung oleh Buku Inventaris dan Laporan Barang Milik Negara dan berbagai Kartu Kontrol yang berguna untuk menunjang fungsi pengelolaan barang milik Negara.

Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe sebagai salah satu instansi pemerintahan dimana sumber anggaran keuangan berasal dari pemerintah menggunakan SABMN untuk pengelolaan dan pertanggung jawaban.

1. Sarana Dan Prasarana Gedung

Didalam melaksanakan tugas sehari-hari Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe menggunakan sarana dan prasarana gedung yang cukup memadai. Adapun Sarana dan Prasarana Gedung pada Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe selama Tahun 2014 adalah sebagai berikut :

a. Pengadaan

Didalam melaksanakan tugas sehari-hari Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe menggunakan sarana dan prasarana gedung yang cukup memadai. Pada tahun 2014, PN Lhokseumawe tidak mendapatkan anggaran untuk pengadaan.

b. Pemeliharaan

NO	URAIAN KEGIATAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1.	Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (gedung kantor dan rumah dinas)	41.250.000		
2.	Perawatan sarana gedung	5.500.000		

c. Penghapasan

Belum ada penghapusan terhadap sarana dan prasarana gedung kantor pada Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe selama tahun 2014.

2. Sarana Dan Prasarana Fasilitas Gedung

Untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan tugas sehari-hari Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe menggunakan sarana dan prasarana fasilitas gedung yang ada secara umum. Keadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung pada tahun 2014 dapat dipaparkan sebagai berikut :

a. Tanah

No.	Tanah Untuk	Luas (m2)	Keterangan
1.	Gedung Kantor	1.390	Tanah yang dipergunakan untuk Gedung kantor memiliki 2 lantai dan 1 pos jaga
2.	Rumah Negara	3.845	Tanah yang dipergunakan untuk Rumah Dinas baik yang diperuntukkan untuk Ketua, Wakil Ketua dan Hakim.

b. Bangunan

No.	Bangunan Untuk	Type	Luas Bangunan (m2)	Lokasi
1.	Gedung kantor	2 Lantai	1000	Lhokseumawe
2.	Gedung Pos jaga	-	-	Lhokseumawe
3.	Rumah Dinas KPN	1 Lantai	70	Lhokseumawe
4.	Rumah Dinas Wakil KPN	1 Lantai	70	Lhokseumawe
5.	Rumah Panitera/Sekretaris	1 Lantai	70	Lhokseumawe
6.	Rumah Hakim	1 Lantai	70	Lhokseumawe
7.	Rumah Hakim	1 Lantai	70	Lhokseumawe
8.	Rumah Hakim	1 Lantai	70	Lhokseumawe
9.	Rumah Hakim	1 Lantai	70	Lhokseumawe
10.	Rumah Hakim	1 Lantai	70	Lhokseumawe
11.	Rumah Hakim	1 Lantai	70	Lhokseumawe
12.	Rumah Hakim	1 Lantai	70	Lhokseumawe

c. Alat Angkut / Kendaraan

No.	Jenis	Jumlah	Keterangan
1.	Roda 4	3 Unit	Keadaan Kendaraan Baik
2.	Roda 2	5 Unit	Keadaan Kendaraan Baik

Gedung pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe dibangun sesuai dengan prototype yang distandarkan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Gedung terdiri dari 2 lantai dengan rincian ruang sebagai berikut :

- 1 Ruang sidang Utama
- 1 Ruang Sidang untuk Anak
- 12 Ruang pegawai
- 1 Ruang Jaksa
- 1 Ruang Penasehat Hukum
- 2 sel untuk tahanan Pria dan Wanita
- 1 Ruang Arsip
- 1 Ruang IT/Informasi
- 1 Ruang Mediasi
- 1 Ruang Perpustakaan
- 1 Ruang Tamu Ketua
- 14 Kamar Mandi
- 1 Pos Satpam
- 1 Musholla
- 1 Sel Anak
- 1 Ruang Tunggu Anak

E. Pengelolaan Keuangan

Pagu Anggaran Belanja DIPA Tahun Anggaran 2014 Pengadilan Negeri Lhokseumawe:

1. DIPA Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI (0501)

Pagu Anggaran	: Rp. 5.988.610.000,-	100.00 %
Realisasi	: Rp. _____,-	%
Pagu Minus	: Rp. _____,-	%

Dengan rincian sebagai berikut:

1. BELANJA PEGAWAI (51)

Pagu sebelum revisi	: Rp. 5.365.732.000,-
Pagu setelah revisi	: Rp. 5.020.605.000,-
Pengurangan Pagu	: Rp. 345.127.000,-

Pelaksanaan Anggaran

Pagu setelah revisi	: Rp. 5.020.605.000,-
Realisasi Anggaran	: Rp. 4.077.744.790,-
Pagu Minus	: Rp. 942.860.210,-

Keterangan :

Penambahan Pagu Belanja Gaji sebesar Rp. **0,00,-** untuk melaksanakan PP No 94 Tahun 2013 Tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada dibawah Mahkamah Agung.

2. BELANJA BARANG (52)

Pagu Sebelum Revisi	: Rp.	622.878.000,-
Pagu Setelah Revisi	: Rp.	622.878.000,-
Pelaksanaan Anggaran	: Rp.	622.878.000,-
Realisasi Anggaran	: Rp.	,-
Sisa Anggaran	: Rp.	,-

Dengan Rincian Sebagai Berikut :

1. BELANJA BARANG OPERASIONAL

a. Belanja Operasional Perkantoran dan Pimpinan

-Pagu	Rp. 496.198.000,-
-Realisasi	Rp. ,-

b. Belanja Perawatan Gedung Kantor

-Pagu	Rp. 41.250.000,-
-Realisasi	Rp. 41.243.400,-

c. Belanja Domain dan Hosting Website

-Pagu	Rp. 500.000,-
-Realisasi	Rp. ,-

d. Belanja Perawatan Kendaraan Roda 4

-Pagu	Rp. 54.000.000,-
-Realisasi	Rp. ,-

e. Belanja Perawatan Kendaraan Roda 2

-Pagu	Rp. 13.750.000,-
-Realisasi	Rp. ,-

f. Belanja Langganan Daya dan Jasa

-Pagu	Rp. 75.600.000,-
-Realisasi	Rp. 72.612.995,-

g. Belanja Poliklinik/Obat-obatan

-Pagu	Rp. 1.000.000,-
-Realisasi	Rp. ,-

h. Belanja Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan

-Pagu	Rp. 7.200.000,-
-Realisasi	Rp. ,-

i. Belanja Pakaian Dinas Pegawai	
-Pagu	Rp. 16.100.000,-
-Realisasi	Rp. , -
j. Belanja Pakaian Supir/Pramubakti/Satpam/Perawat	
-Pagu	Rp. 7.820.000,-
-Realisasi	Rp. , -
k. Belanja Rapat Koordinasi	
-Pagu	Rp. 11.120.000,-
-Realisasi	Rp. , -
l. Belanja Pembinaan dan Konsultasi	
-Pagu	Rp. 52.740.000,-
-Realisasi	Rp. , -
m. Belanja Perpustakaan/Kearsipan, dan Dokumentasi	
-Pagu	Rp. 6.000.000,-
-Realisasi	Rp. , -
n. Belanja/Jasa/Pos/Sertifikat	
-Pagu	Rp. 12.000.000,-
-Realisasi	Rp. 11.995.500,-
o. Belanja Perawatan Inventaris Kantor	
-Pagu	Rp. 7.200.000,-
-Realisasi	Rp. , -
p. Belanja Perawatan Sarana Gedung	
-Pagu	Rp. 5.500.000,-
-Realisasi	Rp. 5.499.000,-
TOTAL PAGU	Rp. 134.350.000,-
TOTAL REALISASI	Rp. 131.350.895,-
SISA ANGGARAN	Rp. 2.999.105,-

2. BELANJA NON OPERASIONAL

***PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BIASA**

-Pagu	Rp. 50.100.000,-
-Realisasi	Rp. 49.992.200,-

***BELANJA TRANSPORT DALAM KOTA**

-Pagu	Rp. 2.640.000,-
-Realisasi	Rp. 2.640.000,-

***PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN/KEARSIPAN/DOKUMENTASI**

-Pagu	Rp. 6.000.000,-
-Realisasi	Rp. 6.000.000,-

***ATK PELANTIKAN**

-Pagu	Rp. 7.200.000,-
-Realisasi	Rp. 7.200.000,-

***JAMUAN TAMU**

-Pagu	Rp. 5.600.000,-
-Realisasi	Rp. 5.600.000,-

***PENGADAAN PAKAIAN PEGAWAI**

-Pagu	Rp. 16.100.000,-
-Realisasi	Rp. 16.100.000,-

***PENGADAAN PAKAIAN SOPIR/PRAMUBAKTI/SATPAM DAN CLEANING SERVICE**

-Pagu	Rp. 7.820.000,-
-Realisasi	Rp. 7.820.000,-

TOTAL PAGU	Rp. 95.460.000,-
TOTAL REALISASI	Rp. 95.352.200,-
SISA ANGGARAN	Rp. 107.800,-

3. BELANJA MODAL

Pada tahun 2014, Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe tidak mendapatkan anggaran Belanja Modal.

2. DIPA Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (BADILUM) (03)

Pagu Anggaran	:	Rp.	38.500.000,-	100.00 %
Realisasi Anggaran	:	Rp.	38.500.000,-	100.00 %
Sisa Anggaran	:	Rp.	0,-	0.00 %

Dengan rincian sebagai berikut :

***Belanja Bahan/ATK Perkara**

- Pagu	Rp. 21.000.000,-
- Realisasi	Rp. 21.000.000,-

***Belanja Konsumsi Terdakwa dan Konsumsi Pengamanan Sidang**

- Pagu	Rp. 12.500.000,-
- Realisasi	Rp. 12.500.000,-

***Belanja Transport dan Pengiriman Berkas**

- Pagu	Rp. 5.000.000,-
- Realisasi	Rp. 5.000.000,-

F. Dukungan Teknologi Informasi

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan dan penerapan Sistem Informasi Penelusuran Perkara pada setiap Pengadilan sebagai bentuk reformasi peradilan, Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe sudah menerapkan dan menjalankan program tersebut selama tahun 2014 ini. Dalam pelaksanaannya memerlukan dukungan teknologi agar informasi perkara dan informasi peradilan lainnya bisa diakses oleh masyarakat luas.

Penerapan teknologi informasi di Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe didukung dengan peralatan berupa personal komputer untuk setiap pegawai, jaringan internet dan ruangan server agar sistem informasi dapat disebarkan dengan baik. Berikut rincian penggunaan teknologi informasi di PN Lhokseumawe :

1. Ruang Server

- Perangkat Keras

NO.	PERANGKAT	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
1.	1 Unit PC Server	- Merk/Type : IBM System 3400 - Harddisk : 300 GB - Processor : Intel Xeon Dual Core E5503 1.6 GHz1066 MHz - RAM : 2 GB	Data Backup dan Share Folder
	1 unit Monitor	Merk/Type Acer LCD 14 Inci	
	1 unit Keyboard	Merk/Type IBM	
	1 unit DVD External	Merk : LG	
	1 Mouse	Merk : Acer	
2.	1 Unit Switch Hub	- Merk/Type : TP-Link - Jumlah Port : 16 Port	LAN Jaringan Kantor
3.	1 Unit Modem TP-Link	Kapasitas 3 Mps	Speedy Internet
4.	3 Unit Router	Merk / Type : TP-Link	Wireless Kantor

- Perangkat Lunak

NO.	PERANGKAT	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
1.	Sistem Operasi	Windows Server 2008	

2. Meja Informasi

- Perangkat Keras

NO.	PERANGKAT	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1.	1 Unit PC Monitor Keyboard Mouse	- Merk/Type : Acer Veriton M464 - Harddisk : 320 GB - Processor : Pentium D 2.2 GHz - RAM : 1 GB Merk/Type Acer LCD 14 Inci Merk/Type Acer Merk : Acer	Sebagai Komputer yang digunakan pengunjung dalam melihat dan mencari informasi Peradilan
2.	1 Unit Monitor	Merk/Type : LG LCD 32 Inci	Berada di ruang tunggu Bawah untuk menampilkan jadwal sidang harian dari SIPP

- Perangkat Lunak

NO.	PERANGKAT	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1.	Sistem Operasi	Windows 7	
2.	Program Lainnya	Ms Office 2007, Adobe Acrobat Reader, Winrar, Mozilla Firefox	

BAB IV

PENGAWASAN

A. Internal

Dalam Lampiran I Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan disebutkan mengenai pengertian umum Pengawasan Internal yaitu Pengawasan dari dalam lingkungan Peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu: Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

Pengertian Pengawasan Melekat itu sendiri dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tersebut diartikan sebagai 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.

Sedangkan Pengawasan Fungsional diartikan sebagai 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 fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Bertitik tolak dari pengertian Pengawasan Internal sebagaimana telah disebutkan diatas.

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe dilakukan secara berkesinambungan untuk setiap bidang. Ketua PN Lhokseumawe memberikan delegasi terhadap setiap hakim di PN Lhokseumawe untuk melakukan pengawasan pada setiap Bidang. Berikut penetapan Hakim Pengawas Bidang untuk tahun 2014 di PN Lhokseumawe :

No	Nama/NIP	Bagian Pengawasan
1.	ZULKARNAIN. SH.,MH	Pidana Dan Penngawasan/ Pengamat (KIMWASMAT)
2.	MUHAMMAD JAMIL. SH	Umum
3.	NASRI. SH.,MH	Kepegawaian
4.	DENY SYAHPUTRA. SH.,MH	Perdata

5.	SAID HAMRIZAL ZULFI. SH	Hukum
6	ELVIYANTI PUTRI. SH.,MH	Rohani. Sosial Dan Keolahragaan
7	APRIYANTI. SH., MH.	Keuangan
8	ZULFIKAR. SH.,MH	Humas

Data Kegiatan Pengawasan oleh Hakim Pengawas Selama Tahun 2014 ditampilkan sebagai berikut :

No	Hakim Pengawas Bidang	Kegiatan Pengawasan
1.	NASRI. SH.,MH	1. Mengecek bundel pegawai apa tersusun dengan rapi 2. Melihat data pegawai yang sudah bisa di usulkan pangkat. 3. Melihat usulan gaji berkala 4. Melihat Daftar Urut Kepangkatan Susuai Dengan Pangkatnya
2.	ZULKARNAIN. SH.,MH	1. Memeriksa buku Register apakah telah diisi dengan baik 2. Memeriksa Minutering Perkara Pidana 3. Perkara – Perkara Banding dan Kasasi 4. Putusan – Putusan Banding dan Kasasi apakah telah di beritahu kepada Jaksa dan Terdakwa tepat Waktu 5. Perkara Peninjauan Kembali (PK) Nihil 6. Grasi Nihil - Memeriksa Tahanan yang telah diputuskan perkara yang hukuman lebih dari 5 Tahun - Mengadakan Pemeriksaan di Lembaga Kemasyarakatan Bahwa Pada Hari Sabtu tanggal 15 Februari 2014 Malam hinnga Menjelang Magrib tanggal 16 Februari 2014 dini telah terjadi kerusuhan hebat terjadi di Lembaga Pemasyarakatan (LP) Kota Lhokseumawe yang dilakukan oleh Narapidana.
3.	SAID HAMRIZAL ZULFI. SH.	1. Laporan Keadaan Perkara dan Pidana . Keuangan dan Jenis Perkara tersebut setiap Bulannya 2. Laporan Perkara Pidana Yang di mohon Banding 3. Laporan Perkara Perdata yang di mohon peninjauan kembali (PK) 4. Laporan Perkara Perdata dan Pidana yang di mohon Eksekusi dibuat setiap Akhir Bulan April, Agustus dan Desember 5. Memeriksa Berkas – berkas apa disusun dengan Rapi dan dimasukkan kedalam Boxfile

4.	DENY SYAHPUTRA. SH.,MH	1. Memeriksa Buku Register apakah telah diisi dengan baik 2. Munutering Perkara Perdata sebagian besar telah di munutering oleh Panitera yang bersangkutan 3. Perkara Eksekusi. Banyak Perkara yang Belum dapat di eksekusi di karenakan Pemohon eksekusi tidak pernah dating ke Pengadilan Negeri Lhokseumawe untuk menambah Panjar biaya Eksekusi 4. Buku Jurnah Keuangan Perkara Perdata telah diisi dengan baik dan Benar 5. Buku Kas Bantu telah diisi sesuai dengan Kode – kodenya.
5.	MUHAMMAD JAMIL. SH	1. Masalah Kebersihan kantor 2. Masalah Daftar Barang Ruangan
6.	ELVIYANTI PUTRI. SH.,MH	1. Mengumpulkan Dana Sosial untuk Kemalangan dan Menjenguk orang sakit 2. Mengadakan kegiatan senam Pagi. Jalan Santai, Pimpong ,Bulu Tangkis dan Olah Raga Lainnya. 3. Melakukan Kegiatan Keagamaan seperti Pengajian Pada Bulan Ramadhan
7.	ZULFIKAR. SH.,MH	Menerima Tamu yang ingin menanyakan Masalah Peradilan baik dari wartawan atau masyarakat yang telah di tunjuk oleh Ketua untuk menjawab permasalahan tersebut
8.	APRIYANTI. SH.,MH	1. Memeriksa Buku Kas Umum Untuk Dipa 0987 (Sekretaris Mahkamah Agung) Dan Dipa 099175 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 2. Buku Pembantu Bank Untuk Dipa 098497 (Sekretaris Mahkamah Agung) dan Dipa 099175 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 3. Buku Pembantu UP/TUP/GUP (RM) untuk Dipa 098497 (Sekretaris Mahkamah Agung RI) Dipa 099175 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 4. Buku Pembantu Kas Tunai untuk Dipa 098497 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 5. Buku Pembantu Lain –lain untuk Dipa 099175 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 6. Buku Pembantu UM (Perjadin) untuk Dipa 098497 (Sekretaris Mahkamah Agung) dan Dipa 099175 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 7. Buku Pembantu Pajak untuk Dipa 098497 (Sekretaris Mahkamah Agung) dan Dipa 099175 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 8. Buku LS untuk Dipa 098497 (Sekretaris Mahkamah Agung) dan Dipa 099175 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 9. Laporan Pertanggung Jawaban Belanja untuk Dipa 098497 (Sekretaris Badan Peradilan Umum)

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Dengan dibuatnya OUTLINE Pelaporan Tahunan ini, dapat memberikan gambaran secara umum kondisi Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe. Pada tahun 2014, Pengadilan Negeri Lhokseumawe menjalankan tugas dan fungsinya secara maksimal dengan keterbatasan anggaran dan personil yang dimiliki. Peningkatan layanan publik ditingkatkan dengan penerapan Sistem Informasi Penelusuran Perkara, website dan meja informasi.

Dalam laporan ini juga terlihat permasalahan yang dihadapi PN Lhokseumawe, yang antara lain :

- a. Adapun kekosongan kepala sub. bagian kepegawaian beserta tidak adanya staf pada masing-masing bagian tersebut dapat menghambat pelaksanaan tugas, sehingga dimohonkan kepada Mahkamah Agung RI untuk dapat segera mengisi kekosongan dimaksud.
- b. Sarana dan prasarana untuk ruang sidang dan rumah Ketua dan wakil ketua serta kompleks hakim yang sudah dalam keadaan yang tidak layak huni lagi dimohonkan kepada Mahkamah Agung RI untuk dapat segera memberi perhatian demi kenyamanan dan keamanan para hakim.
- c. Diharapkan pada tahun depan, Pengadilan Negeri Lhokseumawe bisa memiliki *genset* yang sesuai keperluan kantor mengingat sering terjadinya pemadaman listrik pada jam-jam kantor di Kota Lhokseumawe sehingga aktifitas kantor tetap bisa berjalan.
- d. Agar setiap tahun diadakan pelatihan-pelatihan oleh Mahkamah Agung RI terhadap semua bidang pekerjaan sehingga dengan demikian dapat meningkatkan keahlian (*skill*), menuju kinerja peradilan yang lebih baik.
- e. Semoga dalam penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil maupun mutasi pada lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia ada jatah atau porsi bagi Pengadilan Negeri Lhokseumawe mengingat banyak pegawai yang sudah pensiun serta masih kosongnya jabatan pada beberapa posisi strategis dan penting di Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
- f. Mengingat Pengadilan Negeri Lhokseumawe selama ini telah menjadi Pengadilan percontohan bagi Pengadilan Negeri wilayah hukum Pengadilan

Tinggi Aceh sehingga untuk meningkatkan status juga mengingat wilayah hukum Pengadilan Tinggi Aceh yang sangat luas maka dimohonkan agar Pengadilan Negeri Lhokseumawe menjadi Pengadilan Klas IA atau menjadi Pengadilan Tipikor.

Demikian Laporan Tahun 2014 Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe kami perbuat semoga dapat memberi manfaat dan informasi yang berguna akan gambaran dan kinerja warga Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe.

Lhokseumawe, Januari 2015
Ketua Pengadilan Negeri Klas IB Lhokseumawe.

H. ZULKIFLI, SH. MH
NIP: 19600421 1980 03 1 001

LAMPIRAN

1. SKP Ketua PN Lhokseumawe Tahun 2014

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL *

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
H. CHAIDIR SH., MH 19510806 197304 1 001 Pembina Utama IV/e Ketua Pengadlan PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH		H. ZULKIFLI SH., MH 19600421 198003 1 001 Pembina Utama Muda IV/c Ketua Pengadlan PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE				
NO		AK		TARGET		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		KUANTY/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Ketatalaksanaan Teknis Pengadlan	3 Surat	100	12 Bl		
2	Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan	3 Kegiatan	100	12 Bl		
3	Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi	3 Kegiatan	100	12 Bl		
4	Membuat hal-hal yang baik, serasi dan selaras mengenai Perencanaan	3 Kegiatan	100	12 Bl		
5	Mempelajari Berkas Perkara Perdana	5 Berkas	100	12 Bl		
6	Menetapkan hari sidang	10 Berkas	100	12 Bl		
7	Menetapkan / Menetapkan Hari - hari tertentu untuk melaksanakan persidangan	10 Berkas	100	12 Bl		
8	Mengadli Berkas Perkara Perdana	3 Kegiatan	100	12 Bl		
9	Mengatur pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua	10 Berkas	100	12 Bl		
10	Minutasi Berkas Perkara Perdana	5 Berkas	100	12 Bl		
11	Minutasi Perkara Perdana	200 Berkas	100	12 Bl		
12	Pembagian Berkas Perkara					

Lhokseumawe, 02-01-2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

H. ZULKIFLI SH., MH
19600421 198003 1 001

H. CHAIDIR SH., MH
19510806 197304 1 001

activate javascript

2. SKP Panitera/Sekretaris PN Lhokseumawe Tahun 2014

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL *

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	PEJABAT	NO	PEGAWAI
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		PENGADILAN NEGERI LHOKEUMAWA	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET
			KUAL/MUTU WAKTU BIAYA
1	Melaksanakan Eksekusi		100 12 Bl 100
2	Melakukan Pemeriksaan kas Terhadap bendahara Pengeluaran		100 12 Bl 100
3	Memantau Pelaksanaan DIPA Pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe		100 12 Bl 100
4	Memantau Pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan SOP		100 12 Bl 100
5	Memantau Pengawasan dan pembinaan terhadap Para panitera Muda Panitera		100 12 Bl 100
6	Memantau Pengelola Administrasi Biaya Perkara dan Pelaporan Keuangan		100 12 Bl 100
7	Memandaganti surat Keputusan tentang Lembur honor/Vakasi		100 12 Bl 100
8	Mengawasi Pelaksanaan tugas Pejabat Pembuat Komitmen		100 12 Bl 100
9	Menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti untuk melakukan fungsinya termasuk		100 12 Bl 100

Lhokseumawe, 02-01-2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

H BUKHARI SH
19590128 198103 1 006

H ZULKIFLI SH., MH
19600421 198003 1 001

activate javascript

3. SKP Wakil Panitia PN Lhokseumawe Tahun 2014

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL *

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
NO	1. Nama 2. NIP 3. Pangkat/Gol. Ruang 4. Jabatan 5. Unit Kerja	NO	1. Nama 2. NIP 3. Pangkat/Gol. Ruang 4. Jabatan 5. Unit Kerja	
	H. BUKHARI, SH 19590128 198103 1 006 Penata Tk. I Ill/d Panitera/Sekretaris PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE		M. NASIR A. GANI, S. SOS, SH 19670603 199303 1 005 Penata Tk. I Ill/d Wakil Panitia Sub. Kepaniteraan Pidana PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU WAKTU BIAYA	
1	Membagi Berkas Perkara Pidana kepada Panitia Pengganti	100 Berkas	100 12 Bl	
2	Membuat Berita Acara Perkara Perdata	2 Berkas	100 12 Bl	
3	Membuat Berita Acara Perkara Pidana	20 Berkas	100 12 Bl	
4	Membuat Penetapan Hari Sidang Perkara Perdata	2 Berkas	100 12 Bl	
5	Membuat Penetapan Hari Sidang Perkara Pidana	20 Berkas	100 12 Bl	
6	Membuat Penetapan Tahanan	20 Berkas	100 12 Bl	
7	Minutasi Perkara Perdata	2 Berkas	100 12 Bl	
8	Minutasi Perkara Pidana	20 Berkas	100 12 Bl	

Lhokseumawe, 02-01-2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

H. BUKHARI, SH
19590128 198103 1 006

M. NASIR A. GANI, S. SOS, SH
19670603 199303 1 005

activate javascript

4. SKP Wakil Sekretaris PN Lhokseumawe Tahun 2014

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol Ruang	3	Pangkat/Gol Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MIJUTU
1	Membuat rencana Kerja anggaran yang akan datang	1	Dok
2	Mempersiapkan Data RKA	1	Dok
3	Menganalisa Laporan Inventarisasi	6	Laporan
4	Mengawasi data - data administrasi dibidang kepegawalan agar berjalan tertib	12	Kegiatan
5	Mengawasi data - data administrasi dibidang keuangan agar berjalan tertib sesuai	12	Kegiatan
6	Mengawasi data - data administrasi dibidang umum agar berjalan tertib sesuai	12	Kegiatan
7	Mengawasi tugas - tugas jawab KAUR	3	Orang
8	Mengendalikan anggaran agar sesuai dengan DIPA tahun berjalan	12	Kegiatan

Lhokseumawe, 02-01-2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

MUHAMMAD NUR
19631231 198503 1 035

H.BUKHARI SH
19590128 198103 1 006

5. SKP Hakim PN Lhokseumawe Tahun 2014

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

NO		I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	H. ZULKIFLI SH., MH	1	Nama	ZULFIKAR SH, MH
2	NIP	19600421 198003 1 001	2	NIP	*19671231 199103 1 036
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina IV/a
4	Jabatan	Ketua Pengadilan	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI LHOE	5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI LHOE SEUMAWE

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Humas		3	Laporan	100
2	Mempelajari Berkas Perkara Perdana		10	Berkas	100
3	Mempelajari Berkas Perkara Perdana		53	Berkas	100
4	Mengadili Berkas Perkara Lalu Lintas		100	Berkas	100
5	Mengadili Berkas Perdana		11	Berkas	100
6	Mengadili Berkas Perdana		53	Berkas	100
7	Minutasi Berkas Perdana		10	Berkas	100
8	Minutasi Berkas Perdana		53	Berkas	100
9	Minutasi Berkas Perdana Lalu Lintas		100	Berkas	100

Lhokseumawe, 02-01-2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

ZULFIKAR SH, MH
19671231 199103 1 036

H. ZULKIFLI SH., MH
19600421 198003 1 001

activate javascript

6. SKP Panitera Muda Pidana PN Lhokseumawe Tahun 2014

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL *

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	1. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol Ruang	3	Pangkat/Gol Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN 1. Membuat Berita Acara Perkara Perdala 2. Membuat Berita Acara Perkara Pidana 3. Membuat Penetapan hari Sidang Perkara Perdala 4. Membuat Penetapan hari Sidang Perkara Pidana 5. Membuat Penetapan Tahanan 6. Membuat Pelebaran Pulasan Perkara Pidana 7. Mutasi Perkara Perdala 8. Mutasi Perkara Pidana		TARGET KUAL/MUTU WAKTU BIAYA 5 Berkas 100 12 Bl 50 Berkas 100 12 Bl 5 Berkas 100 12 Bl 50 Berkas 100 12 Bl 50 Berkas 100 12 Bl 50 Berkas 100 12 Bl 5 Berkas 100 12 Bl 50 Berkas 100 12 Bl	

Lhokseumawe, 02-01-2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai

KASIHANI SH
19631127 198503 2 005

H. BUKHARI SH
19590128 198103 1 006

7. SKP Panitera Muda Perdata PN Lhokseumawe Tahun 2014

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL *

NO		I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO		1	2	3	4
1	Nama	H BUKHARI SH		YUSBAR SH	
2	NIP	19590128 198103 1 006		19551231 198212 1 004	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d		Penata Tk. I III/d	
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris		Panitera Muda Perdata	
5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE		PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE	
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO		AK	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Berita Acara Perkara Perdata		2 Berkas	100	12 Bl
2	Membuat Berita Acara Perkara Pidana		50 Berkas	100	12 Bl
3	Membuat Penetapan Hari Sidang Perkara Perdata		2 Berkas	100	12 Bl
4	Membuat Penetapan Hari Sidang Perkara Pidana		50 Berkas	100	12 Bl
5	Membuat Penetapan Tahanan		50 Berkas	100	12 Bl
6	Membuat Putusan Perkara Perdata		50 Berkas	100	12 Bl
7	Minutasi Perkara Perdata		2 Berkas	100	12 Bl
8	Minutasi Perkara Pidana		50 Berkas	100	12 Bl

Pejabat Penilai,

Lhokseumawe, 02-01-2014
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H BUKHARI SH
 19590128 198103 1 006

YUSBAR SH
 19551231 198212 1 004

—

II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO	I. PEJABAT PENILAI	MUHAMMAD NUR '19831231 198503 1 035	NO	IDARIYANI SE '19780505 200604 2 001	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP	'19831231 198503 1 035	2	NIP	
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata III/c	3	Pangkat/Gol Ruang	
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	
5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI LHOEK SELUMAWE	5	Unit Kerja	

III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					
NO	AK	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP)	3 Surat	100	12 Bl	
2	Melakukan pengawasan terhadap kerja bawahannya.	5 Laporan	100	12 Bl	
3	Membantu Panitia/Sekretaris dalam mengerjakan administrasi Bagian	3 Surat	100	12 Bl	
4	Menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar).	20 Surat	100	12 Bl	
5	Meneliti/mengujui SPP GU, SPP TUJP, SPP ILS, SPP Gaji, SPP Kekurangan gaji,	10 Surat	100	12 Bl	
6	Menetima, mengolah, dan membayar surat-surat yang menyangkut keuangan.	10 Surat	100	12 Bl	
7	Mengisi Kartu Pengawas Kredit sesuai dengan masing-masing mata anggaran	2 Surat	100	12 Bl	
8	Menyimpan dan menata arsip keuangan.	2 Laporan	100	12 Bl	
9	MENYUSUN RIKAL.	2 Surat	100	12 Bl	

Pejabat Penilai,

MUHAMMAD NUR
19631231 198503 1 035

activate javascript

1

II. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	MUHAMMAD NUR	1	Nama	IDARIYANI SE		
2	NIP	'1983'231 198503 1 035	2	NIP	'19760505 200604 2 001		
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata III/c	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata III/c		
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian		
5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE	5	Unit Kerja	Sub. Bagian Keuangan PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
NO				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)			3	Surat	100	12 Bl
2	Melakukan pengawasan terhadap kerja bawahannya.			5	Laporan	100	12 Bl
3	Membantu Panitia/Sekretaris dalam mengerjakan administrasi Bagian			3	Surat	100	12 Bl
4	Menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar).			20	Surat	100	12 Bl
5	Meneliti/menguji SPP GJ, SPP TUP, SPP L.S, SPP Gaji, SPP Kekurangan gaji,			10	Surat	100	12 Bl
6	Menetima, mengolah, dan membayar surat-surat yang menyangkut keuangan.			10	Surat	100	12 Bl
7	Mengisi Kartu Pengawas Kredit sesuai dengan masing-masing mata anggaran			2	Surat	100	12 Bl
8	Menyimpan dan menela arsip keuangan.			2	Laporan	100	12 Bl
9	MENYUSUN RKAKL.			2	Surat	100	12 Bl

Pejabat Penilai,

MUHAMMAD NUR
19631231 198503 1 035

activate javascript

10. SKP Kepala Sub Bagian Umum PN Lhokseumawe Tahun 2014

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	PEJABAT PENILAI	NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol Ruang	3	Pangkat/Gol Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUALIFIKASI
1	Membuat Katalog koleksi buku perpustakaan kantor	1	Dok
2	Membuat Laporan bulanan administrasi kebutuhan pokok kantor	4	Laporan
3	Membuat Laporan bulanan keadaan data parkir SIP/CTS PN Lhokseumawe	6	Laporan
4	Membuat Laporan bulanan Konsinyering Direktorat Putusan	6	Laporan
5	Membuat laporan bulanan persediaan barang (selap bulan)	6	Laporan
6	Membuat laporan semester kegiatan perawat/pemeliharaan sarana dan	1	Laporan
7	Membuat laporan semester permintaan informasi yang masuk ke PN	1	Laporan
8	Membuat laporan semester persediaan barang	1	Laporan
9	Membuat laporan Tahunan permintaan informasi PN Lhokseumawe	1	Laporan
10	Membuat Surat Keputusan Penempatan Rumah Dinas Kantor	10	Surat
11	Membuat Surat Keputusan Penggunaan Barang Milik Negara	20	Surat
12	Memeriksa kebersihan dalam ruangan kantor dan halaman kantor setiap hari	116	Laporan
13	Memproses formulir permintaan informasi yang masuk ke PN Lhokseumawe	5	Surat
14	Menginput Laporan Bulanan Pidana, Perdara, dan Keuangan ke website resmi	6	Laporan
15	Menginput Laporan Semester Laporan Permintaan Informasi Laporan	1	Laporan
16	Meng-update Data SIP/CTS PN Lhokseumawe ke Server Mahkamah Agung	6	Laporan
17	Meng-upload putusan perdata ke Direktorat Putusan Mahkamah Agung RI	25	Berkas
18	Meng-upload putusan pidana ke Direktorat Putusan Mahkamah Agung RI	90	Berkas
19	Menyelesaikan administrasi surat yang keluar dari kantor	150	Surat
20	Menyelesaikan administrasi surat yang masuk ke kantor	800	Surat
21	Pengembangan website (development website) resmi PN Lhokseumawe	1	Laporan
TUGAS TAMBAHAN			
1	Membuat Buku Kas Umum Bulanan PNB		
2	Membuat Laporan bulanan PNB		
3	Membuat Laporan Triwulan PNB (setiap 4 bulan sekali)		
4	Sekretaris Organisasi Dharmayukti Karini kota Lhokseumawe (setiap 6 bulan		

07-01-2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

RISA MAISARAH S. KOM
19850405 200912 2 004

MUHAMMAD NUR
19631231 198503 1 035

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO		NO	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO		AK	
1	Membuat Berita Acara perkara pidana		
2	Membuat Berita Acara perkara Pidana		
3	Membuat Berita Acara perkara Pidana		
4	Membuat Penetapan Tahanan		
5	Minutasi Berkas perkara Pidana		
6	Minutasi perkara Pidana		

Lhokseumawe, 02-01-2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

SAMSUAR SH
19571231 198012 1 001

H. BUKHARI SH
19590128 198103 1 006

activate javascript

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama H BUKHARI SH	1	Nama NASRUAN
2	NIP 19590128 198103 1 006	2	NIP 19741231 199303 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk. I I/Id	3	Pangkat/Gol.Ruang Pengatur Tk. I I/Id
4	Jabatan Penitera/Sekretaris	4	Jabatan Juru Sita
5	Unit Kerja PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE	5	Unit Kerja PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Pangilan PN		21 Surat	100	12 Bl
2	Pemberitahuan Kontrak Memori Banding		5 Surat	100	12 Bl
3	Pemberitahuan Kontra Memori Peninjauan Kembali		3 Surat	100	12 Bl
4	Pemberitahuan memeriksa Berkas Perkara		10 Berkas	100	12 Bl
5	Pemberitahuan Memori Peninjauan Kembali		2 Surat	100	12 Bl
6	Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Kasasi		3 Surat	100	12 Bl
7	Pemberitahuan Penyerahan Memori Kasasi		3 Surat	100	12 Bl
8	Pemberitahuan Pernyataan Banding		5 Surat	100	12 Bl
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi		3 Surat	100	12 Bl
10	Pemberitahuan Pernyataan Peninjauan Kasasi		3 Surat	100	12 Bl
11	Pemberitahuan Putusan Banding		5 Surat	100	12 Bl
12	Pemberitahuan Putusan Kasasi		6 Surat	100	12 Bl
13	Pemberitahuan Putusan Peninjauan Kembali		2 Surat	100	12 Bl
14	Pemberitahuan Putusan PN		10 Surat	100	12 Bl

Lhokseumawe, 02-01-2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

H BUKHARI SH
19590128 198103 1 006

NASRUAN
19741231 199303 1 001

13.SKP Juru Sita Pengganti PN Lhokseumawe Tahun 2014

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
H BUKHARI SH 19590128 198103 1 006 Penata Tk. I III/d Panitera/Sekretaris PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE		SHINTA MIRANDA SORAYA 19850215 200502 2 001 Pengatur l/c Juru Sita Pengganti PENGADILAN NEGERI LHOK SEUMAWE	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Melakukan Penyuluhan		2 Surat	100	12 B
2	Membuat Berita Acara Penyuluhan		2 Surat	100	12 B
3	Membuat surat relas Panggilan perkara Perdana		10 Surat	100	12 B
4	Mengisi Biaya Perkara Perdana		40 Laporan	100	12 B
5	Menyampaikan Pemberitahuan Putusan Pengadilan		2 Surat	100	12 B
6	Menyampaikan Pengumuman Teguran - Teguran		2 Surat	100	12 B

Lhokseumawe, 02-01-2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

SHINTA MIRANDA SORAYA
19850215 200502 2 001

H BUKHARI SH
19590128 198103 1 006

activate javascript