

**PROGRAM KERJA**  
**PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE KELAS IB**  
**TAHUN 2019**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pengadilan Negeri Lhokseumawe sebagai salah satu Badan Peradilan Umum Tingkat Pertama dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia memiliki tugas dan wewenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk pada tingkat pertama sesuai dengan Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 1986.

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Negeri Lhokseumawe dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang administrasi, organisasi, perencanaan dan keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (*business process*), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Perwujudan reformasi sistem peradilan tersebut setiap tahunnya dituangkan dalam program kerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe.

Program Kerja ini disusun dengan tujuan memberikan arahan dan menjadi pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Negeri Lhokseumawe dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya visi dan misi Pengadilan Negeri Lhokseumawe.

**B. Kedudukan**

Pengadilan Negeri merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan umum yang berkedudukan di wilayah ibukota kabupaten atau kota. Pengadilan Negeri Lhokseumawe berada di wilayah yurisdiksi dari pengadilan Tinggi Banda Aceh. Pengadilan Negeri Lhokseumawe terletak di Jalan Iskandar Muda No.44, Kampung Jawa, kecamatan Banda Sakti Kota Lhokseumawe dengan wilayah hukum meliputi 4 kecamatan, yaitu:

- 1) Kecamatan Blang Mangat
- 2) Kecamatan Muara Satu
- 3) Kecamatan Muara Dua
- 4) Kecamatan Banda Sakti

### **C. Tugas Pokok Dan Fungsi**

1. Tugas pokok dan kewenangan Pengadilan Negeri Lhokseumawe sebagai berikut :
  - 1) Pasal 2 UU Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman bagi masyarakat pencari keadilan.
  - 2) Pasal 50 UU Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata di tingkat pertama.
  - 3) Pasal 52 UU Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri dapat memberikan keterangan pertimbangan, dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintah daerahnya apabila diminta serta dapat disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang
2. Fungsi Pengadilan Negeri Lhokseumawe adalah sebagai berikut :
  - 1) Fungsi Peradilan
    - a. Menerima, memeriksa, mengadili dan memutus perkara.
    - b. Mengajukan berkas perkara yang mengajukan upaya hukum ke Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK).
    - c. Melaksanakan putusan (eksekusi) terhadap putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
  - 2) Fungsi Pengawasan

Yakni melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas hakim, panitera/ sekretaris, panitera pengganti, jurusita/ jurusita pengganti dan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe serta pengawasan terhadap administrasi perkara, administrasi umum serta pembangunan.
  - 3) Fungsi Mengatur

Yakni mengatur lebih lanjut atas hal-hal yang diperlukan bagi kelancaran penyelenggaraan peradilan di wilayahnya, apabila dalam teknis terdapat hal-hal yang belum cukup diatur baik dalam undang-undang maupun peraturan lainnya

#### 4) Fungsi Nasehat

- a. Pengadilan Negeri dapat memberi nasehat atau pertimbangan pertimbangan dalam bidang hukum kepada lembaga pemerintah daerah dan lembaga lain yang meminta.
- b. Melakukan pengawasan terhadap para narapidana yang menjalani pidana di rutan / lembaga pemasyarakatan di wilayah hukumnya.

#### 5) Fungsi Administratif

Yakni menyelenggarakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

#### 6) Fungsi Lain-lain

Pelayanan masyarakat lainnya yaitu : pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan, sepanjang diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

## **BAB II**

### **LANDASAN KERJA**

#### **A. Landasan Yuridis**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 21 tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor. KMA/021/SK/III/1988 tentang pembinaan perkara Peradilan Umum;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan dilingkungan lembaga peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/096/SK/X/2006 tentang tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan tugas pengawasan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dilingkungan Badan-Badan Peradilan;
12. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/III/2006, tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
13. DIPA Pengadilan Negeri Lhokseumawe Tahun Anggaran 2019 Nomor DIPA 01 : 005.01.2.098497/2019 dan DIPA 03 Nomor 005.03.2.099175/2019

## B. Visi Dan Misi

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan dengan yang berisikan cita-cita dan citra yang ingin dicapai sebagai pengadilan tingkat pertama, Pengadilan Negeri Lhokseumawe memiliki visi, yaitu :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB yang Agung”.

Visi tersebut merupakan gambaran keadaan masa depan yang ingin diwujudkan oleh Pengadilan Negeri Lhokseumawe yang diharapkan dapat memotivasi para aparatur peradilan di Pengadilan Negeri Lhokseumawe dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Misi adalah penjabaran dari visi yang telah ditetapkan atau dibuat. Misi yang ingin dicapai oleh Pengadilan Negeri Lhokseumawe adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Lhokseumawe
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan di Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe

Pengadilan Negeri Lhokseumawe dalam melaksanakan visi dan misi tersebut dilakukan sesuai dengan moto yang telah dibuat yaitu “SIKAP HORMAT”. SIKAP HORMAT yang diartikan sebagai suatu keyakinan bahwa Pengadilan Negeri Lhokseumawe akan memberikan pelayanan secara maksimal dan memuaskan bagi masyarakat pencari keadilan, SIKAP HORMAT juga dimaknai merupakan singkatan dari :

- a. **S**antun, mengandung maksud dalam melaksanakan tugasnya Pengadilan Negeri Lhokseumawe menjunjung tinggi norma kesopanan dan beretika.
- b. **I**khlas, mengandung maksud dalam melaksanakan tugasnya Pengadilan Negeri Lhokseumawe bekerja tanpa pamrih.
- c. **K**ualitas (Profesional), mengandung maksud Pengadilan Negeri Lhokseumawe dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, bekerja dengan memegang teguh etos profesionalitas dengan hasil yang objektif
- d. **A**kuntabel, mengandung maksud dalam melaksanakan tugasnya, produk Pengadilan Negeri Lhokseumawe yang pada pokoknya adalah berupa putusan akan bisa dipertanggung jawabkan baik secara aturan perundang-undangan maupun terhadap rasa keadilan masyarakat
- e. **P**rima, mengandung maksud dalam melaksanakan tugasnya Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB selalu berusaha untuk menghasilkan produk yang terbaik dalam memberi pelayanan bagi masyarakat.

- f. **Harmonis**, mengandung maksud dalam melaksanakan tugasnya semua unsur yang ada di Pengadilan Negeri Lhokseumawe baik itu pimpinan, hakim, panitera, sekretaris, Pejabat Struktural dan fungsional, staff beserta honorer selalu bekerjasama, saling mendukung dan melengkapi satu sama lain.
- g. **Objektif**, mengandung maksud Pengadilan Negeri Lhokseumawe dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan Keadaan yang sebenarnya sehingga tercapainya kepastian.
- h. **Rapi**, mengandung maksud dalam setiap pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Negeri Lhokseumawe selalu didasarkan pada SOP yang telah ditetapkan sehingga segala sesuatu akan terjaga baik dalam prosesnya maupun penyelesaian akhir semua permasalahan yang dihadapi oleh semua masyarakat pencari keadilan.
- i. **Melayani**, mengandung maksud bahwa tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Lhokseumawe pada muaranya adalah memberikan suatu layanan hukum yang berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan sehingga diharapkan dapat menjadi salah satu lembaga yang dapat menyelesaikan semua permasalahan pencari keadilan tanpa membedakan kedudukan.
- j. **Adil**, mengandung maksud menempatkan sesuatu pada tempatnya maka seluruh orientasi pelayanan di Pengadilan Negeri Lhokseumawe baik yang bersifat teknis maupun administrasi berorientasi pada pengertian tersebut.
- k. **Transparan**, mengandung maksud bahwa Pengadilan Negeri Lhokseumawe dalam melaksanakan tugasnya selalu mendukung keterbukaan informasi kepada publik.

### **C. Tujuan Dan Sasaran Strategis**

#### **1. Tujuan**

Tujuan strategis Pengadilan Negeri Lhokseumawe adalah sebagai berikut :

- 1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
- 2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan Teknologi Informasi
- 3. Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
- 4. Terwujudnya pelayanan

## 2. Sasaran Strategis

Sasaran strategis Pengadilan Negeri Lhokseumawe adalah :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

## D. Program Dan Kegiatan

### 1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, akseptabilitas Putusan Hakim dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Lhokseumawe dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah sebagai berikut :

- 1) Penyelesaian Perkara Pidana dan Perdata tepat waktu;
- 2) Penyelesaian Sisa Perkara Pidana dan Perdata;
- 3) Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis yang efektif dan tepat waktu;
- 4) Penyelesaian perkara perdata gugatan dan permohonan secara prodeo;
- 5) Pengiriman berkas perkara banding, Kasasi, PK dan Grasi yang disampaikan secara lengkap dan tepat waktu;
- 6) Penyelenggaraan sidang pidana dan perdata yang tertib dan aman;
- 7) Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik, yaitu penerapan e-Court pada PN Lhokseumawe untuk perkara Perdata.
- 8) Sistem administrasi peradilan pidana dan perdata yang pasti, transparan, dan akuntabel berbasis teknologi dan informasi yaitu penggunaan Sistem Informasi Penelusuran perkara (SIPP), Aplikasi Monitoring Implementasi SIPP (MIS), Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Direktori Putusan
- 9) Publikasi dan transparansi proses penyelesaian Perkara dan putusan perkara berbasis teknologi dan bersifat terbuka

### 2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung dibuat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia teknis dan non-teknis yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas. Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

- 1) Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial;
- 2) Tindak lanjut pengaduan yang masuk;
- 3) Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa.

### 3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Mahkamah Agung

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan peradilan tingkat banding dan tingkat pertama. Kegiatan Pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

- 1) Merencanakan RKAKL sesuai dengan kebutuhan nyata Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
- 2) Mempersiapkan data dukung untuk mendukung usulan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan;
- 3) Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan DIPA.
- 4) Menerapkan pelayanan satu pintu yang prima untuk administrasi peradilan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe
- 5) Mempersiapkan administrasi peradilan pidana dan perdata serta kesekretariatan berbasis teknologi dan informasi yaitu penggunaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)



### **BAB III**

#### **PROGRAM KERJA**

Program Kerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB tahun 2019 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Lhokseumawe yang meliputi:

1. Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB selaku Satuan Kerja (SatKer);
2. Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah;

#### **A. Program Kerja Selaku Satuan Kerja (SatKer)**

Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN). Pelaksanaan Anggaran Tahun 2019 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2019 dengan Pagu sebesar :

- a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01) : Rp. 5.257.520.000;-
- b. DIPA Badan Peradilan Umum (03) : Rp. 199.640.000;-

Total jumlah Pagu DIPA Pengadilan Negeri Lhokseumawe tahun 2019 adalah sebesar Rp. 5.457.160.000;- . Pagu DIPA tersebut digunakan untuk mendukung pelaksanaan program-program kerja yang telah diprogramkan selama tahun 2019, yaitu sebagai berikut :

##### **1. Program Kerja Penanganan Perkara**

Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB adalah Pengadilan Tingkat Pertama yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan padanya. Dalam ketentuan peraturan yang berlaku bahwa sesuai dengan standar operasional prosedur, Pengadilan Negeri Lhokseumawe melakukan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi, barang bukti, pemeriksaan terdakwa. Pada tahun 2018 Laporan keadaan perkara pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe adalah sebagai berikut :

##### **a. Perkara Pidana**

| <b>Jenis Perkara</b> | <b>Sisa Tahun 2017</b> | <b>Masuk Tahun 2018</b> | <b>Putus Tahun 2018</b> | <b>Sisa Ke Tahun 2019</b> |
|----------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Pidana Biasa/Khusus  | 32                     | 277                     | 284                     | 25                        |
| Pidana Singkat       | 0                      | 0                       | 0                       | 0                         |
| Pidana Cepat/Ringan  | 0                      | 2                       | 2                       | 0                         |
| Pidana Lalu Lintas   | 0                      | 4294                    | 4294                    | 0                         |
| Peradilan Anak       | 0                      | 9                       | 9                       | 0                         |
| Praperadilan         | 0                      | 1                       | 1                       | 0                         |
| Penyitaan            | 0                      | 286                     | 286                     | 0                         |
| Pengeledahan         | 0                      | 110                     | 110                     | 0                         |

Pada tahun 2018, perkara pidana yang mengajukan Upaya Hukum yang diterima dan yang sudah dikirim lengkap berkasnya adalah sebagai berikut :

| Upaya Hukum        | Sisa Tahun Lalu | Masuk Tahun 2018 | Sudah terkirim/Putus Tahun 2018 | Belum Terkirim | Sisa (Belum terkirim/Putus )Ke Tahun 2019 |
|--------------------|-----------------|------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| Banding            | 0               | 10               | 12                              | 1              | 3                                         |
| Kasasi             | 10              | 4                | 7                               | 0              | 9                                         |
| Peninjauan Kembali | 0               | 0                | 0                               | 0              | 0                                         |

b. Perkara Perdata

| Jenis Perkara             | Sisa Tahun 2017 | Masuk Tahun 2018 | Putus Tahun 2018 | Sisa Ke Tahun 2019 |
|---------------------------|-----------------|------------------|------------------|--------------------|
| Perdata Gugatan           | 9               | 19               | 18               | 10                 |
| Perdata Permohonan        | 0               | 188              | 188              | 0                  |
| Perdata Gugatan Sederhana | 0               | 1                | 1                | 0                  |

Pada tahun 2018, perkara perdata yang mengajukan upaya hukum yang diterima dan yang sudah dikirim lengkap berkasnya adalah sebagai berikut :

| Upaya Hukum        | Sisa (Belum Putus/dikirim) Tahun 2017 | Masuk Tahun 2018 | Berkas yang sudah dikirim/Putus tahun 2018 | Sisa Tahun 2019 |
|--------------------|---------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|-----------------|
| Banding            | 3                                     | 10               | 11                                         | 2               |
| Kasasi             | 12                                    | 10               | 18                                         | 4               |
| Peninjauan Kembali | 1                                     | 1                | 2                                          | 0               |
| Eksekusi           | 2                                     | 6                | 4                                          | 4               |

2. Program Kerja Kepaniteraan Pidana

- 1) Menerima berkas perkara dan barang bukti dari Kejaksaan, setelah diteliti oleh Panmud Pidana apabila ada ketidaklengkapan dikembalikan pada hari itu juga.
- 2) Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan KPN kepada Ketua Majelis / Hakim untuk ditetapkan hari sidang dan penahanannya.
- 3) Pendaftaran perkara singkat dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan bila perkara tersebut diperiksa dalam perkara singkat.
- 4) Melaksanakan pendaftaran pidana ringan dan lalu lintas setelah perkara tersebut diputus oleh Hakim dan begitu juga dengan Pra Pradilan.
- 5) Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti.
- 6) Pengisian register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu.
- 7) Mencatat menyelesaikan perkara pidana yang putus sesuai SOP.
- 8) Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 6 bulan
- 9) Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukumnya Banding, kasasi, PK, Grasi.

- 10) Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapan dengan cermat setiap berkas Banding, Kasasi. PK, Grasi begitu juga dengan penginputan data tersebut ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)
- 11) Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke bidang hukum.
- 12) Menyampaikan salinan/petikan putusan kepada Jaksa, Terdakwa dan Penyidik.
- 13) Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi : Prosedur penerimaan perkara, buku register, buku keuangan perkara pidana, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi
- 14) Melaksanakan inspeksi dengan Hakim pengawas & pengamat (KIMWASMAT) terhadap napi yang berbeda di LP meliputi data-data perilaku napi, masa hukuman dll.
- 15) Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penyidik/penuntut umum dan membuat penahanan dari Majelis Hakim serta perpanjangan penahanan oleh KPT.
- 16) Mengajukan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung RI.
- 17) Membuat ijin penggeledahan untuk dibuatkan penetapan Ketua Pengadilan/Hakim yang ditetapkan.
- 18) Membuat ijin penyitaan yang diajukan oleh Penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan penetapan Ketua Pengadilan/Hakim yang ditetapkan.
- 19) Membuat laporan hasil KIMWASMAT secara berkala yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Banda Aceh dan Mahkamah Agung RI.
- 20) Membuat konsep laporan bulanan untuk diserahkan Kepaniteraan Hukum.
- 21) Membuat konsep laporan 4 (empat) bulanan untuk di serahkan Kepaniteraan Hukum.
- 22) Membuat konsep laporan 6 (enam) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
- 23) Membuat konsep laporan tahunan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
- 24) Mengecek perkara-perkara yang masa penahanannya akan habis

### 3. Program Kerja Kepaniteraan Perdata

- 1) Menerima Pendaftaran berkas perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, PK, Eksekusi, Somasi, dan Konsinyasi.
- 2) Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh KPN / WKPN kepada Majelis / Hakim untuk penetapan hari sidang.
- 3) Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register secara tertib dan tepat waktu.

- 4) Membuat akta permohonan Banding, Kasasi, PK, termasuk akta pencabutan permohonan dan menginput ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran perkara).
- 5) Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi) yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, penundaan dan alasannya.
- 6) Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti.
- 7) Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang telah putus sesuai SOP.
- 8) Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Banding, Kasasi dan PK.
- 9) Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi :  
Prosedur penerimaan berkas, buku register, buku keuangan perkara perdata, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi.
- 10) Membuat laporan bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
- 11) Membuat laporan 4 (empat) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
- 12) Membuat laporan 6 (enam) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
- 13) Membuat laporan Tahunan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
- 14) Menyampaikan Salinan Putusan kepada para pihak apabila diminta.

#### 4. Program Kerja Kepaniteraan Hukum

- 1) Mengefektifkan laporan bulanan, 4 (empat) bulanan, 6 (enam) bulanan dan laporan Tahunan secara tertib dan tepat waktu.
- 2) Menerima dan mengecek berkas perkara dari bagian Perdata, Pidana yang sudah diminutasi.
- 3) Mengumpulkan, mengolah dan meyajikan data laporan perkara Pidana dan Perdata secara berkala.
- 4) Melaksanakan penyimpanan berkas in-aktif (yang sudah BHT) dan mengklasifikasikan sesuai standar kearsipan yang dinamis.
- 5) Melengkapi berkas in-aktif dengan box dan almari penyimpanan arsip.
- 6) Melakukan pengawasan melekat atas :  
Pengiriman laporan bulanan, 4 (empat) bulanan, pengiriman laporan 6 (enam) bulanan dan pengiriman laporan Tahunan, Pengiriman Register surat kuasa, register badan hukum. Penataan arsip dan dokumentasi.
- 7) Menerima permohonan Informasi melalui Meja Informasi Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
- 8) Menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.

##### 5. Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Keuangan

- 1) Membuat rencana kerja Sub. Bagian Umum dan Keuangan untuk tahun berjalan dan tahun yang akan datang
- 2) Mempersiapkan /mengirim SPP /SPM rutin gaji dan lainnya.
- 3) Membuat SK pengelola keuangan untuk diajukan ke KPA untuk ditandatangani.
- 4) Menyetor PNPB ke kas Negara.
- 5) Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja dan penerimaan.
- 6) Melakukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan.
- 7) Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja dan PNPB persemester melalui SAKPA dan manual.
- 8) Menyampaikan realisasi anggaran setiap bulan untuk ditampilkan diwebsite.
- 9) Melakukan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi.
- 10) Mengupload arsip surat masuk dan keluar melalui aplikasi Sistem Arsip Terpusat Surat Masuk Dan Keluar
- 11) Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang / jasa setelah ada penyerahan dari KPA ke dalam Aplikasi Simak BMK.
- 12) Mencatat barang –barang persediaan (ATK) ke dalam buku persediaan
- 13) Mencatat dan memberi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
- 14) Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
- 15) Mencatat dan membuat daftar barang inventaris yang telah rusak untuk di usulkan penghapusan.
- 16) Memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2.
- 17) Perawatan dan pemeliharaan roda 4 dan roda 2.
- 18) Perawatan Gedung, halaman kantor, rumah dinas sesuai kebutuhan.
- 19) Perawatan/perbaikan meubelair, AC, komputer dan sarana/prasarana lain dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- 20) Membuat laporan neraca (simak BMN) Setiap 6 bulan.
- 21) Melakukan rekonsiliasi data BMN di neraca simak BMN dengan neraca SAKPA setiap 6 bulan.
- 22) Membuat laporan BMN setiap semester.
- 23) Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL setiap semester.
- 24) Melakukan opname barang setiap triwulan.
- 25) Mencatat jumlah buku baru yang di terima kedalam buku induk dan penomoran menurut klasifikasi.
- 26) Mencatat peminjaman buku dan pengambilan buku perpustakaan.

- 27) Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku sebulan sekali.
- 28) Mendata buku baru untuk ditampilkan di website.
- 29) Menyusun dan membuat program kerja.
- 30) Menyusun uraian tugas (*job description*) petugas pengamanan dan keberhasilan.

6. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana

- 1) Melengkapi Box File Hakim, Pegawai, Honorer dalam lemari File.
- 2) Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada KPN untuk ditandatangani.
- 3) Mencatat data Hakim, Pegawai dan Honorer dalam data kepegawaian.
- 4) Membuat DUK, DUS.
- 5) Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah
- 6) Membuat Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai.
- 7) Membuat usul jabatan dan usul Pensiun Hakim dan Pegawai.
- 8) Membuat SPMT dan SPMJ Hakim dan Pegawai.
- 9) Mengarsipkan SKP dan DP-3 Hakim dan Pegawai
- 10) Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai setiap bulan dan menginput ke Komdanas.
- 11) Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap 3 (tiga) bulan.
- 12) Membuat usulan Daftar Nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan / diklat / sosialisasi yang diselenggarakan oleh PT / MA.
- 13) Membuat data profil Hakim dan Pegawai yang akan ditampilkan pada Website Pengadilan.
- 14) Membuat surat tugas bagi yang menjalankan/melaksanakan perjalanan dinas
- 15) Membuat konsep pelantikan bagi pejabat/pegawai yang mendapat promosi jabatan.
- 16) Memperbaharui data SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian)

7. Program Kerja Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, Dan Pelaporan

- 1) Merangkum usulan kegiatan anggaran yang direncanakan untuk tahun berikutnya.
- 2) Meneliti dan menelaah pelaksanaan RKAKL dan penyerapan anggaran tahun yang sedang berjalan.
- 3) Melakukan revisi DIPA dan POK terhadap DIPA 01 dan 03 jika diperlukan
- 4) Membuat dan mempersiapkan semua dokumen untuk revisi DIPA dan POK
- 5) Mengisi Rencana Umum Pengadaan Tahun 2019 pada Aplikasi SIRUP
- 6) Melakukan Perawatan Dan Pengamanan Perangkat IT
- 7) Melakukan Perawatan Dan Pengamanan SIPP/CTS
- 8) Melakukan pemeliharaan dan update data pada website resmi Pengadilan Negeri Lhokseumawe

- 9) Melakukan Perawatan Dan Penanganan Permasalahan Jaringan
- 10) Membuat Laporan Bulanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
- 11) Membuat Laporan Bulanan Keadaan Website Resmi Pengadilan Negeri Lhokseumawe
- 12) Membuat Laporan Bulanan Keadaan SIPP/CTS Pengadilan Negeri Lhokseumawe
- 13) Membuat Laporan Bulanan Keadaan Konsinyering Direktori Putusan
- 14) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lkjlp) Pengadilan Negeri Lhokseumawe
- 15) Membuat Laporan Tahunan (LAPTAH) Pengadilan Negeri Lhokseumawe

8. Program kerja Yang Berhubungan Dengan Pelaksanaan Anggaran Belanja (DIPA)

Anggaran belanja Pengadilan Negeri Lhokseumawe tahun 2019 adalah sebesar Rp. 5.457.160.000;- (lima milyar empat ratus lima puluh tujuh juta se-ratus enam puluh ribu rupiah) dengan rincian masing-masing DIPA sebagai berikut:

- a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01) : Rp. 5.257.520.000;-
- b. DIPA Badan Peradilan Umum (03) : Rp. 199.640.000;-

Anggaran tersebut selama tahun 2019 akan direalisasikan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan pada Rencana Kerja Anggaran Kementrian/Lembaga (RKAKL) Tahun 2019 yang dapat dilihat pada tabel berikut:

a) DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

| No. | Sasaran Strategis                                                  | Indikator kinerja                                | Volume | Satuan | Anggaran (Rp.) |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------|--------|----------------|
| 1   | Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya MA | Pengelolaan Keuangan Dan Perbendaharaan          | 12     | Bulan  | 15.120.000     |
|     |                                                                    | Gaji dan Tunjangan                               | 13     | Bulan  | 4.332.875.000  |
|     |                                                                    | Operasional dan Pemeliharaan Kantor              | 12     | Bulan  | 909.525.000    |
| 2   | Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur MA               | Pengadaan Perangkat Pengolah Data Dan Komunikasi | 2      | Unit   | 26.000.000     |

b) DIPA Badan Peradilan Umum (03)

| Sasaran Strategis                            | Indikator kinerja                                                                               | Volume | Satuan         | Anggaran (Rp.) |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|----------------|
| Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum | Pos Bantuan Hukum                                                                               | 540    | Jam Layanan    | 54.000.000     |
|                                              | Pendaftaran Berkas Perkara                                                                      | 304    | Perkara        | 45.600.000     |
|                                              | Penetapan Hari Sidang                                                                           | 304    | Perkara        | 15.200.000     |
|                                              | Pemeriksaan Di Sidang Pengadilan                                                                | 490    | Orang Kegiatan | 12.650.000     |
|                                              | Minutasi/Upaya Hukum                                                                            | 310    | Perkara        | 21.700.000     |
|                                              | Pengiriman Petikan/Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa                                      | 451    | Orang Kegiatan | 25.570.000     |
|                                              | Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan                                           | 450    | Orang Kegiatan | 19.500.000     |
|                                              | Penanganan Perkara Banding Di Pengadilan Tingkat Pertama                                        | 9      | Perkara        | 1.710.000      |
|                                              | Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat pertama                  | 5      | Perkara        | 950.000        |
|                                              | Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara Di Wilayah Banda Aceh | 3      | Perkara        | 2.760.000      |

Pada tahun 2019 semua anggaran DIPA 01 dan 03 diharapkan bisa teralisasi sekitar 100 % sehingga bisa meningkatkan kinerja dan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Lhokseumawe.

9. Program Kerja Peningkatan Pelayanan Publik Berbasis Informasi Teknologi

- 1) Pemutakhiran data Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe
- 2) Pemutakhiran penggunaan aplikasi Sistem Monitoring SIPP (MIS)
- 3) Pemutakhiran penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Terpadu Satu pintu (PTSP) dan pelayanan pada meja PTSP
- 4) Implementasi Perma No. 3 Tahun 2018 tentang administrasi perkara di Pengadilan secara elektronik mencakup *e-filing* (pendaftaran perkara secara online), *e-payment* ( pembayaran panjar biaya perkara secara elektronik), dan *e-summons* (pemanggilan para pihak secara elektronik)
- 5) Peningkatan akses informasi Pengadilan Negeri Lhokseumawe ke masyarakat melalui website resmi PN Lhokseumawe yaitu [www.pn-lhokseumawe.go.id](http://www.pn-lhokseumawe.go.id) dimana tersedianya akses informasi sebagai berikut :



- SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)
  - Direktori Putusan Mahkamah Agung
  - Sistem Informasi Penelusuran Buku Perpustakaan
  - Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung
- 6) Penyediaan aplikasi-aplikasi yang bisa membantu pegawai dan meningkatkan kinerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe

#### 10. Program Peningkatan Fasilitas Pendukung

- 1) Pemeliharaan pada sarana dan prasarana gedung kantor untuk kenyamanan kerja dan pelayanan pada masyarakat
- 2) Mengoptimalkan sarana dan prasarana gedung kantor
- 3) Menerapkan konsep 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) di segala bidang pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe
- 4) Peningkatan sarana untuk pengunjung difabel
- 5) Mengadakan Tabung Pemadam Kebakaran Ringan (APAR)

#### 11. Program Peningkatan Sumber Daya Manusia

- 1) Peningkatan Pemahaman Tugas Pokok dan Fungsi untuk semua Hakim, para pejabat fungsional dan struktural, para pegawai, dan tenaga honorer di lingkungan PN Lhokseumawe
- 2) Peningkatan kualitas teknis dan administrasi melalui keikutsertaan di acara sosialisasi serta Pendidikan dan Pelatihan yang diadakan oleh Mahkamah Agung dan instansi Pemerintah lainnya
- 3) Peningkatan kemampuan Hakim dan Panitera Pengganti dalam hal pembuatan putusan dan berita acara sidang

#### 12. Program Kerja Hakim Pengawas Bidang

- 1) Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bidang mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dan harus sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada
- 2) Membuat laporan hasil pengawasan setiap 3 bulan sekali dan menyampaikan laporan tersebut ke pada Ketua atau Wakil Ketua PN Lhokseumawe

#### 13. Program Pembinaan-Pembinaan Lainnya

- 1) Pembinaan IKAHI
- 2) Pembinaan IPASPI
- 3) Pembinaan Sosial pegawai melalui saling berkunjung dan memberikan santunan kepada pegawai atau keluarga pegawai yang sakit atau terkena musibah

## **B. Program Kerja Selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah**

Pengadilan Negeri Lhokseumawe selaku perwakilan kekuasaan kehakiman/lembaga yudikatif yang secara protokoler berada dalam Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDO) melaksanakan tugas antara lain :

- 1) Melakukan interaksi seperti mengikuti undangan kegiatan FORKOPIMDO dan Koordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya seperti Kejaksaan, Kepolisian, Kanwil Hukum dan HAM serta instansi terkait lainnya.
- 2) Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat hukum kepada Pemerintah Daerah apabila diminta.
- 3) Selain menghadiri berbagai macam Kegiatan/Undangan dari Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan Instansi terkait lainnya juga menghadiri Kegiatan/Undangan/ Lembaga Swadaya Masyarakat lainnya.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB diharapkan dapat mewujudkan pelayanan hukum yang Santun, Ikhlas, Berkualitas, Akuntabel, Prima, Harmonis, Objektif, Rapi, Melayani, Adil dan Transparan bagi masyarakat pencari keadilan.

Melalui Program Kerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe sebagai badan Peradilan di bawah Mahkamah Agung.

Demikian Program Kerja Pengadilan negeri Lhokseumawe Kelas IB Tahun 2019 ini dibuat sebagai acuan kerja tahun 2019.

Lhokseumawe, 8 Januari 2019

Ketua

Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB



**ESTIONO, SH., MH.**

Nip. 196503151992121001