



bangga
melayani
bangsa



RENCANA KEGIATAN DAN PROGRAM KERJA TAHUN 2023

PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE KELAS I B

Jalan Iskandar Muda No. 44 Kota Lhokseumawe

Telp.(0645) 42921 - 45355, Fax. (0645) 45355

 [PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE](#)

 [pnlhokseumawe](#)

 <http://pn-lhokseumawe.go.id>

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. PROFIL PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE

Pengadilan Negeri Lhokseumawe 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 yang beralamat di Jalan Iskandar Muda No.44, Kampung Jawa, Kecamatan Banda Sakti Kota Lhokseumawe, Provinsi Aceh.

Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Lhokseumawe terdiri dari 4 Kecamatan dengan perincian wilayah berdasarkan kelurahan/gampong yang ada pada tiap-tiap kecamatan sebagai berikut:

1. Kecamatan Blang Mangat

- Mukin Meuraksa yang terdiri dari kelurahan/gampong sebagai berikut :
 - Kuala
 - Blang Cut
 - Mesjid Meuraksa
 - Jambo Timu
 - Tunong

- Blang Teueu
- Teungoh
- Mukim Punteut yang terdiri dari kelurahan/gampong sebagai berikut :
 - Baloy
 - Blang Peunteut
 - Kumbang Peunteut
 - Mesjid Peunteut
 - Ulee Blang Mane
 - Keude Peunteut
 - Mane Kareung
 - Keude Peunteut
 - Asan Kareung
- Mukim Mangat Makmu yang terdiri dari kelurahan/gampong sebagai berikut:
 - Rayeuk Kareung
 - Alue Lim
 - Blang Buloh
 - Blang Weu Panjau
 - Jeuleukat
 - Blang Weu Baroh
 - Seneubok

2. Kecamatan Muara Dua

- Mukim Kandang yang terdiri dari kelurahan/gampong sebagai berikut :
 - Alue Awe
 - Blang Crum
 - Cot Mamplam
 - Meunasah Mee
 - Cit Girek Kandang
 - Mns. Manyang
 - Mns. Blang
- Mukim Cunda yang terdiri dari kelurahan/gampong sebagai berikut :
 - Keude Cunda
 - Meunasah Uteukot Cunda
 - Lhok Mon Puteh
 - Meunasah Mesjid
 - Meunasah Panggoi
 - Meunasah Paya Bili
 - Meunasah Alue
 - Paya Peunteut
 - Blang Poh Roh
 - Paloh Batee

3. Kecamatan Muara Satu

- Mukim Paloh Timur yang terdiri dari kelurahan/gampong sebagai berikut :

- Cot Trieng
 - Paloh Punti
 - Ujung Pacu
 - Meuria Paloh
 - Meunasah Dayah
 - Mukim Paloh Barat yang terdiri dari kelurahan/gampong sebagai berikut :
 - Blang Panyang
 - Padang Sakti
 - Blang Pulo
 - Blang Naleung Mameh
 - Batuphat Timur
 - Kelurahan Batuphat Barat
4. Kecamatan Banda Sakti
- Mukim Lhokseumawe Selatan yang terdiri dari kelurahan/gampong sebagai berikut:
 - Kelurahan Kuta Blang
 - Kelurahan Kota Lhokseumawe
 - Mon Geudong
 - Keude Aceh
 - Kelurahan Simpang Empat
 - Pusong Lama
 - Lancang Garam
 - Pusong Baru
 - Kampung Jawa Baru
 - Mukim Paloh Barat yang terdiri dari kelurahan/gampong sebagai berikut :
 - Kelurahan Kampung Jawa Lama
 - Hagu Teungoh
 - Uteun Bayi
 - Ujong Blang
 - Hagu Selatan
 - Kelurahan Tumpok Teungoh
 - Hagu Barat Laut
 - Ulee Jalan
 - Banda Masen

Sumber daya manusia teknis yudisial di Pengadilan Negeri Lhokseumawe Per 8 Januari 2023 dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial	Jumlah
1.	Ketua	1 Orang
2.	Wakil	1 Orang
3.	Hakim	4 Orang
4.	Panitera	1 Orang

5.	Sekretaris	1 Orang
6.	Panitera Muda	2 Orang
7.	Kepala Sub Bagian	3 Orang
8.	Panitera Pengganti	1 Orang
9.	Juru Sita	1 Orang
10.	Staf	10 Orang
Jumlah Total		25 Orang

Pada tahun 2023 (Per 3 Januari), jumlah pegawai berdasarkan jabatan dan golongan di Pengadilan Negeri Lhokseumawe sebanyak 25 (dua puluh lima) orang dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
1.	Bakhtiar, SH., MH.	Pembina Utama Muda (IV/c)	Ketua
2.	Faisal Mahdi, SH., MH.	Pembina Tk. I (IV/b)	Wakil Ketua
3.	Budi Sunanda, SH., MH.	Pembina Tk. I (IV/b)	Hakim
4.	Khalid A.Md, SH., MH.	Pembina (IV/a)	Hakim
5.	Mustabsyirah, SH., MH.	Penata Tk. I (III/d)	Hakim
6.	Fitriani, SH., MH.	Penata Tk. I (III/d)	Hakim
7.	M. Ilyas, SH.	Pembina (IV/a)	Panitera
8.	Deni Mawardi, SE., Ak.	Pembina (IV/a)	Sekretaris
9.	Kasihani, SH.	Penata Tk. I (III/d)	Panitera Muda Pidana
10.	Usfadillah, SH	Pembina (IV/a)	Panitera Muda Hukum
11.	Idariyani, SE.	Penata Tk. I (III/d)	Kasubag Umum dan Keuangan
12.	Muhammad Fahmi, S.Kom	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubag Perencanaan, IT, dan Pelaporan
13.	Milzafazilah, SE.	Penata Tk.1 (III/d)	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
14.	Iskandar, SH.	Penata Tk. I (III/d)	Panitera Pengganti
15.	Nasruan	Penata Muda Tk. I (III/a)	Jurusita
16.	Agusniar, SE.	Penata (III/c)	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
17.	Hafni Jayanti, Amd.	Penata Muda (III/a)	Bendahara Tk. Pertama
18.	Ayu Lestari, S.E.I.	Penata Muda (III/a)	Penyusun Laporan Keuangan
19.	Muhammad Farizal, S.H.	Penata Muda (III/a)	Analisis Perkara Peradilan
20.	Heriana Juanda, S.H.	Penata Muda (III/a)	Analisis Perkara Peradilan
21.	Vebra Raqi Andiki ZM, S.E.	Penata Muda (III/a)	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
22.	Seli Erwinda, A. Md.	Pengatur (II/c)	Arsiparis Pelaksana
23.	Fitriani, A. Md	Pengatur (II/c)	Pengelola Perkara
24.	Amira Arwina, A. Md. A.B.	Pengatur (II/c)	Pengelola Perkara

25.	Trynita Sitorus, A. Md. A.K.	Pengatur (II/c)	Pengelola BMN
-----	---------------------------------	-----------------	---------------

C. KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Kedudukan Pengadilan Negeri Lhokseumawe secara organisatoris, administratif dan finansial serta teknis yustisial berada di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung, sesuai ketentuan pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman Jo. KEPPRES Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung.

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 diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang.

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 : 2-144/KMA/SK/VIII/2023 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2001 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. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
13. DIPA Pengadilan Negeri Lhokseumawe Tahun Anggaran 2023 Nomor DIPA 01 : 005.01.2.098497/2023 dan DIPA 03 Nomor 005.03.2.099175/2023

B. Visi Dan Misi

Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB sebagai badan peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, menjadikan Cetak Biru Mahkamah Agung 2010-2035 sebagai dasar pandangan dan arah ke depan dalam menjalankan tugas dan fungsi untuk mencapai sasaran atau target yang

ditetapkan dalam 5 tahun ke depan. Sebagai pengadilan tingkat pertama Pengadilan Negeri Kelas IB 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.

Dalam pernyataan visi tersebut, Pengadilan Negeri Lhokseumawe mengandung pengertian secara kelembagaan dan organisasional sebagai berikut:

- a. Pengertian secara kelembagaan adalah Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB merupakan Pengadilan Tingkat Pertama Kelas IB yang berkedudukan di Kota Lhokseumawe yang daerah hukumnya meliputi seluruh kecamatan yang ada di kota Lhokseumawe.
- b. Pengertian secara organisasional adalah Pengadilan Negeri Lhokseumawe merupakan Pengadilan yang susunannya terdiri dari Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua), Hakim Anggota, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional beserta seluruh staf yang ada di masing-masing bagian struktural dan fungsional tersebut.

Adapun unsur yang terdapat dalam visi ini terdiri dari:

- a. Terwujudnya, berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, Terwujud memiliki makna, terlaksana; terbukti, dalam Visi Pengadilan Negeri Lhokseumawe sendiri diharapkan Pengadilan Negeri Lhokseumawe mampu melaksanakan dan mampu membuktikan.
- b. Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB, dalam pengertian secara kelembagaan dan organisasional seperti yang dijelaskan seperti diatas.
- c. Agung, dalam pengertian disini mengandung penjelasan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB sebagai lembaga peradilan di bawah Mahkamah Agung yang berusaha mewujudkan Badan Peradilan yang Agung. Pengadilan Negeri Lhokseumawe memiliki visi dapat menjadi lembaga peradilan di bawah Pengadilan Tinggi Banda Aceh dan menjadi bagian dari Mahkamah Agung yang dapat memberikan keadilan bagi Masyarakat Pencari Keadilan di wilayah hukum Kota Lhokseumawe.

Adapun makna kata Agung dalam visi Pengadilan Negeri Lhokseumawe tersebut merupakan perwujudan hasil pelayanan yang dilaksanakan sesuai moto dari Pengadilan Negeri Lhokseumawe yaitu **'SAKTI'**. **'SAKTI'** yang diartikan sebagai suatu keyakinan bahwa Pengadilan Negeri Lhokseumawe akan memberikan pelayanan secara maksimal dan memuaskan bagi masyarakat pencari keadilan, SAKTI juga dimaknai merupakan singkatan dari :

- a. **Santun**, mengandung maksud dalam melaksanakan tugasnya Pengadilan Negeri Lhokseumawe menjunjung tinggi norma kesopanan dan beretika.
- b. **Akuntabel**, mengandung maksud dalam melaksanakan tugasnya, produk Pengadilan Negeri Lhokseumawe yang pada pokoknya adalah berupa putusan akan bias dipertanggung jawabkan baik secara aturan perundang-undangan maupun terhadap rasa keadilan masyarakat.
- c. **Kerjasama**, mengandung maksud semua unsur yang ada di Pengadilan Negeri Lhokseumawe baik itu pimpinan, hakim, panitera, sekretaris, Pejabat Struktural dan fungsional, staff

beserta honorer selalu saling mendukung dan melengkapi satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama.

- d. **T**ransparan, mengandung maksud bahwa Pengadilan Negeri Lhokseumawe dalam melaksanakan tugasnya selalu mendukung keterbukaan informasi kepada publik.
- e. **I**novatif, mengandung maksud bahwa dalam melaksanakan tugasnya Pengadilan Negeri Lhokseumawe selalu mencari dan menciptakan hal-hal yang bisa meningkatkan pelayanan kepada Pencari Keadilan dan kinerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe.

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

BAB III

PROGRAM KERJA

A. TUJUAN DAN SASARAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Lhokseumawe, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan dan sasaran strategis organisasi. Pengadilan Negeri Lhokseumawe berusaha mengidentifikasi apa yang akan dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misinya dalam memformulasikan tujuan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Rumusan tujuan yang hendak dicapai oleh Pengadilan Negeri Lhokseumawe dapat diuraikan 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 kepastian hukum
5. Terwujudnya dukungan pelaksanaan tugas aparat peradilan

Sesuai dengan tujuan tersebut, disusunlah sasaran strategis yang hendak diraih Pengadilan Negeri Lhokseumawe, yaitu:

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

B. PROGRAM DAN KEGIATAN

Lima sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Negeri Lhokseumawe untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Perwujudan tersebut direalisasikan dengan telah ditetapkannya program dan kegiatan yang dalam penyelenggaraannya didukung oleh anggaran dari DIPA 01 (Badan Urusan Adminitrasi) dan DIPA 03 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum).

Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

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

1. Penyelesaian Sisa Perkara Pidana dan Perkara Perdata
2. Register dan pendistribusian berkas perkara kepada majelis hakim secara lengkap dan tepat waktu

3. Penyelesaian Perkara Pidana dan Perkara Perdata secara tepat waktu.
4. Pemberkasan perkara yang melakukan upaya hukum secara lengkap dan tepat waktu
5. Peningkatan Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum
6. Publikasi dan transparansi informasi proses, biaya perkara, penyelesaian dan putusan perkara
7. Pelaksanaan upaya mediasi
8. Mengoptimalkan akseptabilitas putusan hakim untuk memenuhi rasa keadilan pada masyarakat.
9. Pelaksanaan pencatatan, pengarsipan, minutasi dan register secara baik.
10. Pelaksanaan penyampaian relaas, salinan putusan/penetapan dan delegasi.
11. Pelaksanaan penyitaan tepat waktu dan tempat.
12. Menindaklanjuti permohonan eksekusi.
13. Peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan

b. Program Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung dibuat untuk mencapai sasaran strategis yaitu menciptakan sumber daya manusia serta 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
4. Pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Pembinaan dan pengawasan (internal dan eksternal).
6. Pelaksanaan dan pemeliharaan (Operasional perkantoran).
7. Pelaksanaan konsolidasi organisasi.
8. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan SDM.
9. Pelaksanaan pemantapan perencanaan.
10. Pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi.
11. Pelaksanaan tertib administrasi kepegawaian, keuangan dan umum.
12. Pelaksanaan akuntabilitas pelayanan publik

c. Program Pengadaan Sarana dan Prasarana Di Lingkungan Mahkamah Agung

Program pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam peningkatan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Lhokseumawe. Melalui program ini diharapkan bisa meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja para aparatur peradilan.

**RENCANA DAN PROGRAM KERJA
KETUA
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWA**

Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan tugas bidang teknis peradilan dan administrasi umum peradilan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Lhokseumawe sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Triwulan I (Januari s/d Maret 2023).

1. Menetapkan Rencana Kerja dan Program Kerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
2. Mengusulkan kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai;
3. Menindaklanjuti promosi dan mutasi jabatan dilingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
4. Memimpin rapat hakim dan seluruh pegawai Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Melakukan penilaian mandiri pelaksanaan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
7. Melaksanakan pembinaan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
8. Menetapkan majelis hakim persidangan, memeriksa dan memutus perkara pidana dan perdata;
9. Menindaklanjuti pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Aparatur Pengadilan Negeri Lhokseumawe ;
10. Menindaklanjuti permohonan cuti hakim dan pegawai di lingkup Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
11. Monitoring dan evaluasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
12. Monitoring dan evaluasi pengawasan di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
13. Menunjuk jurubicara/Humas di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
14. Monitoring dan evaluasi realisasi Tahun Anggaran 2023 ;
15. Monitoring dan evaluasi kinerja aparatur Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
16. Ikut berpartisipasi aktif dalam kegiatan Forkopimda Plus.
17. Melakukan koordinasi dengan instansi Penegak hukum lainnya di wilayah hukum Kota Lhokseumawe;

2. Triwulan II (April s/d Juni 2023).

1. Monitoring dan evaluasi tugas-tugas kedinasan yang belum terealisasi pada triwulan pertama ;
2. Mengusulkan kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai;
3. Menindaklanjuti promosi dan mutasi jabatan dilingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;

4. Memimpin rapat hakim dan seluruh pegawai Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Melakukan penilaian mandiri pelaksanaan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
7. Melaksanakan pembinaan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
8. Menetapkan majelis hakim persidangan, memeriksa dan memutus perkara pidana dan perdata;
9. Menindaklanjuti pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Aparatur Pengadilan Negeri Lhokseumawe ;
10. Menindaklanjuti permohonan cuti hakim dan pegawai di lingkup Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
11. Monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja tahun 2023;
12. Monitoring dan evaluasi pengawasan di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
13. Menunjuk jurubicara/Humas di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
14. Monitoring dan evaluasi realisasi Tahun Anggaran 2023 ;
15. Monitoring dan evaluasi kinerja aparatur Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
16. Ikut berpartisipasi aktif dalam kegiatan Muspida Plus.
17. Melakukan koordinasi dengan instansi Penegak hukum lainnya di wilayah hukum Kota Lhokseumawe;

3. Triwulan III (Juli s/d September 2023).

1. Monitoring dan evaluasi tugas-tugas kedinasan yang belum terealisasi pada triwulan kedua;
2. Mengusulkan kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai;
3. Menindaklanjuti promosi dan mutasi jabatan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
4. Memimpin rapat hakim dan seluruh pegawai Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Melakukan penilaian mandiri pelaksanaan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
7. Melaksanakan pembinaan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
8. Menetapkan majelis hakim persidangan, memeriksa dan memutus perkara pidana dan perdata;
9. Menindaklanjuti pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Aparatur Pengadilan Negeri Lhokseumawe ;
10. Menindaklanjuti permohonan cuti hakim dan pegawai di lingkup Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
11. Monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja tahun 2023;
12. Monitoring dan evaluasi pengawasan di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
13. Menunjuk jurubicara/Humas di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
14. Monitoring dan evaluasi realisasi Tahun Anggaran 2023 ;

15. Monitoring dan evaluasi kinerja aparatur Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
16. Ikut berpartisipasi aktif dalam kegiatan Muspida Plus.
17. Melakukan koordinasi dengan instansi Penegak hukum lainnya di wilayah hukum Kota Lhokseumawe;

4. Triwulan IV (Oktober s/d Desember 2023).

1. Monitoring dan evaluasi tugas-tugas kedinasan yang belum terealisasi pada triwulan ketiga;
2. Mengusulkan kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai;
3. Menindaklanjuti promosi dan mutasi jabatan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
4. Memimpin rapat hakim dan seluruh pegawai Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Melakukan penilaian mandiri pelaksanaan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
7. Melaksanakan pembinaan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
8. Menetapkan majelis hakim persidangan, memeriksa dan memutus perkara pidana dan perdata;
9. Menindaklanjuti pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Aparatur Pengadilan Negeri Lhokseumawe ;
10. Menindaklanjuti permohonan cuti hakim dan pegawai di lingkup Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
11. Monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja tahun 2023;
12. Monitoring dan evaluasi pengawasan di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
13. Menunjuk jurubicara/Humas di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
14. Monitoring dan evaluasi realisasi Tahun Anggaran 2023 ;
15. Monitoring dan evaluasi kinerja aparatur Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
16. Monitoring dan evaluasi penyusunan anggaran Tahun Anggaran 2023
17. Ikut berpartisipasi aktif dalam kegiatan Muspida Plus.
18. Melakukan koordinasi dengan instansi Penegak hukum lainnya di wilayah hukum Kota Lhokseumawe;

**RENCANA DAN PROGRAM KERJA
WAKIL KETUA
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE**

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan yang meliputi pengawasan Hakim, bidang teknis peradilan dan administrasi umum peradilan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Lhokseumawe sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Triwulan I (Januari s/d Maret 2023).

1. Membantu Ketua dalam menetapkan Rencana Kerja dan Program Kerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
2. Membantu Ketua dalam pembinaan perilaku Hakim;
3. Membantu Ketua dalam hal melakukan koordinasi pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
4. Membantu Ketua untuk menetapkan usul kenaikan pangkat, pemberhentian, pemutasian Hakim, Panitera, Sekretaris dan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Menghadiri rapat koordinasi dengan Pemerintah daerah setempat dan instansi terkait demi kelancaran tugas Pengadilan Negeri Lhokseumawe bila diminta;
6. Membantu Ketua melaksanakan koordinasi pengawasan dan pembinaan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
7. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas untuk dikirimkan ke unit terkait;
8. Memimpin rapat sesuai intruksi dari Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe

2. Triwulan II (April s/d Juni 2023).

1. Monitoring dan evaluasi tugas-tugas kedinasan yang belum terealisasi pada triwulan pertama;
2. Membantu Ketua dalam menetapkan Rencana Kerja dan Program Kerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
3. Membantu Ketua dalam pembinaan perilaku Hakim;
4. Membantu Ketua dalam hal melakukan koordinasi pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Membantu Ketua untuk menetapkan usul kenaikan pangkat, pemberhentian, pemutasian Hakim, Panitera, Sekretaris dan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Menghadiri rapat koordinasi dengan Pemerintah daerah setempat dan instansi terkait demi kelancaran tugas Pengadilan Negeri Lhokseumawe bila diminta;
7. Membantu Ketua melaksanakan koordinasi pengawasan dan pembinaan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
8. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas untuk dikirimkan ke unit terkait;
9. Memimpin rapat sesuai intruksi dari Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe

3. Triwulan III (Juli s/d September 2023).

1. Monitoring dan evaluasi tugas-tugas kedinasan yang belum terealisasi pada triwulan Kedua;
2. Membantu Ketua dalam menetapkan Rencana Kerja dan Program Kerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
3. Membantu Ketua dalam pembinaan perilaku Hakim;
4. Membantu Ketua dalam hal melakukan koordinasi pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Membantu Ketua untuk menetapkan usul kenaikan pangkat, pemberhentian, pemutasian Hakim, Panitera, Sekretaris dan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Menghadiri rapat koordinasi dengan Pemerintah daerah setempat dan instansi terkait demi kelancaran tugas Pengadilan Negeri Lhokseumawe bila diminta;
7. Membantu Ketua melaksanakan koordinasi pengawasan dan pembinaan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
8. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas untuk dikirimkan ke unit terkait;
9. Memimpin rapat sesuai intruksi dari Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe

4. Triwulan IV (Oktober s/d Desember 2023).

1. Monitoring dan evaluasi tugas-tugas kedinasan yang belum terealisasi pada triwulan Ketiga;
2. Membantu Ketua dalam menetapkan Rencana Kerja dan Program Kerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
3. Membantu Ketua dalam pembinaan perilaku Hakim;
4. Membantu Ketua dalam hal melakukan koordinasi pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Membantu Ketua untuk menetapkan usul kenaikan pangkat, pemberhentian, pemutasian Hakim, Panitera, Sekretaris dan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Menghadiri rapat koordinasi dengan Pemerintah daerah setempat dan instansi terkait demi kelancaran tugas Pengadilan Negeri Lhokseumawe bila diminta;
7. Membantu Ketua melaksanakan koordinasi pengawasan dan pembinaan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
8. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan laporan tentang pelaksanaan tugas untuk dikirimkan ke unit terkait;
9. Memimpin rapat sesuai intruksi dari Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe

**RENCANA DAN PROGRAM KERJA
PANITERA
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE**

Menyelenggarakan administrasi teknis kepaniteraan peradilan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Triwulan I (Januari s/d Maret 2023).

1. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja kepaniteraan.
2. Melaksanakan penunjukan Panitera Pengganti/Jurusita untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan.
3. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
4. Mengkoordinasikan penyampaian Salinan/Putusan ke para Pihak.
5. Mengkoordinasikan tugas-tugas kepaniteraan.
6. Melakukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan kepada pegawai teknis kepaniteraan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
7. Memantau, mengevaluasi tugas-tugas Kepaniteraan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
8. Membantu Ketua mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kepaniteraan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
9. Melaksanakan Eksekusi.

B. Triwulan II (April s/d Juni 2023).

1. Melaksanakan tugas-tugas Administrasi Kepaniteraan yang belum terelisasi pada triwulan pertama.
2. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Kepaniteraan.
3. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
4. Melaksanakan penunjukan Panitera Pengganti/Jurusita untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan.
5. Mengkoordinasikan penyampaian Salinan/Putusan kepada pihak.
6. Mengkoordinasikan tugas-tugas kepaniteraan.
7. Melakukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan kepada pegawai Teknis dikepaniteraan pada lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
8. Memantau, mengevaluasi tugas-tugas Kepaniteraan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
9. Memantau Laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan mengenai perkara ke Pengadilan Tinggi Aceh dan Mahkamah Agung RI.
10. Melaksanakan eksekusi.

C. Triwulan III (Juli s/d September 2023).

1. Melanjutkan tugas-tugas administrasi kepaniteraan yang belum terealisasi pada pada triwulan kedua.
2. Monitoring dan evaluasi terhadap Rencana Kerja Kepaniteraan.
3. Melaksanakan penunjukan Panitera Pengganti/Jurusita untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan.
4. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kebijakan.

5. Mengkoordinasikan penyampaian Salinan/Putusan ke para pihak.
6. Mengkoordinasikan tugas-tugas kepaniteraan.
7. Melakukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan kepada pegawai teknis kepaniteraan pada lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
8. Memantau, mengevaluasi tugas-tugas Kepaniteraan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
11. Memantau laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan mengenai perkara ke Pengadilan Tinggi Aceh dan Mahkamah Agung RI.
9. Membantu Ketua mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang kepaniteraan dilingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
10. Melaksanakan Eksekusi

D. Triwulan IV (Oktober s/d Desember 2023).

1. Melanjutkan tugas-tugas Administrasi kepaniteraan yang belum terealisasi pada triwulan ketiga.
2. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja Kepaniteraan.
3. Melaksanakan penunjukan Panitera Pengganti/Jurusita untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan.
4. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
5. Mengkoordinasikan penyampaian Salinan/Putusan ke para pihak.
6. Mengkoordinasikan tugas-tugas kepaniteraan.
7. Melakukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan kepada pegawai teknis kepaniteraan pada lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
8. Memantau, mengevaluasi tugas-tugas Kepaniteraan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
12. Laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan mengenai perkara ke Pengadilan Tinggi Banda Aceh dan Mahkamah Agung RI.
9. Membantu Ketua mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang kepaniteraan dilingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
10. Melaksanakan Eksekusi

**RENCANA DAN PROGRAM KERJA
SEKRETARIS
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWÉ**

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pengadilan Negeri Lhokseumawe yang berhubungan dengan administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana dalam rangka memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe berdasarkan aturan PERMA No. 7 Tahun 2015.

A. Triwulan I (Januari s/d Maret 2023).

1. Mengkoordinir penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Tahun 2023;
2. Mengkoordinir penyusunan dan pengiriman Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
3. Mengkoordinir penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
4. Mengkoordinir penyusunan usulan RKA-KL Tahun Anggaran 2023 sebagai bahan penyediaan dana rutin dan pembangunan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
6. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan;
7. Mengkoordinir pelaksanaan tugas dan bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
8. Melaksanakan rapat berjenjang dalam rangka monitoring dan evaluasi kualitas pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
9. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
10. Meneliti dan memaraf surat-surat yang berkaitan dengan bagian perencanaan dan kepegawaian serta bagian umum dan keuangan yang akan diajukan untuk ditanda tangani oleh pimpinan (Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe);
11. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
12. Melaksanakan pengawasan dalam lingkungan kesekretariatan;
13. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akreditasi Penjaminan Mutu dalam lingkungan kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
14. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
15. Melakukan penilaian SKP kepada pejabat kesekretariatan (KasuBag);
16. Meneruskan surat – surat masuk ke kepala Sub bagian.

B. Triwulan II (April s/d Juni 2023).

1. Mengkoordinir penyusunan laporan Kesekretariatan untuk bulanan, triwulan dan semesteran Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
2. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;

3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan;
4. Mengkoordinir pelaksanaan tugas dan bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. Melaksanakan rapat berjenjang dalam rangka monitoring dan evaluasi kualitas pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dokumentasi serta pelaporan dilingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
7. Meneliti dan memaraf surat-surat yang berkaitan dengan bagian perencanaan dan kepegawaian serta bagian umum dan keuangan yang akan diajukan untuk ditanda tangani oleh pimpinan (Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe);
8. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan kesekretariatan/kepaniteraan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
9. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akreditasi Penjaminan Mutu dalam lingkungan kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
10. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyerapan anggaran Tahun 2023 Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
11. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
12. Melakukan penilaian SKP kepada pejabat kesekretariatan (Kasubbag);
13. Meneruskan Surat – surat masuk Ke Kepala Sub Bagian.

C. Triwulan III (Juli s/d September 2023).

1. Mengkoordinir penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
2. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan;
4. Mengkoordinir pelaksanaan tugas dan bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. Melaksanakan rapat berjenjang dalam rangka monitoring dan evaluasi kualitas pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
7. Meneliti dan memaraf surat-surat yang berkaitan dengan bagian perencanaan dan kepegawaian serta bagian umum dan keuangan yang akan diajukan untuk ditanda tangani oleh pimpinan (Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe);
8. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan kesekretariatan/kepaniteraan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
9. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akreditasi Penjaminan Mutu dalam lingkungan kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
10. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana dan Program Kerja Sekretariatan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Tahun 2023;

11. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe.
12. Melakukan penilaian SKP kepada pejabat kesekretariatan (KasuBag);
13. Meneruskan surat – surat masuk ke Kepala Sub Bagian.

D. Triwulan IV (Oktober s/d Desember 2023).

1. Mengkoordinir penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
2. Mengkoordinir Telaah Akhir Usulan RKA-KL Tahun Anggaran 2024 DIPA 01 dan DIPA 03 Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
4. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan;
5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas dan bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
6. Melaksanakan rapat berjenjang dalam rangka monitoring dan evaluasi kualitas pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
7. Meneliti dan memaraf surat-surat yang berkaitan dengan bagian perencanaan dan kepegawaian serta bagian umum dan keuangan yang akan diajukan untuk ditanda tangani oleh pimpinan (Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe);
8. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
9. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyerapan anggaran Tahun 2023 Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
10. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana dan Program Kerja Kesekretariatan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Tahun 2023;
11. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
12. Melakukan penilaian SKP kepada pejabat kesekretariatan (Kasubbag);
13. Meneruskan Surat – surat masuk Ke Kepala Sub Bagian.

**RENCANA DAN PROGRAM KERJA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE**

Melakukan dan mengkoordinasikan surat-menyurat, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana, pelaksanaan urusan keprotokolan, pengelolaan perpustakaan, pengelolaan keuangan, ketertiban dan keamanan, serta tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

A. Triwulan I (Januari s/d Maret 2023).

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan.
2. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistem aplikasi untuk memperlancar penerimaan informasi.
3. Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi.
4. Meneliti konsep pertanggungjawaban penggunaan pengiriman surat dinas sesuai dengan kwitansi/resi buktipengiriman.
5. Mengklasifikasikan arsip di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
6. Menyelenggarakan urusan kearsipan dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan peminjaman, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip surat-surat dinas.
7. Penatausahaan serta pelayanan peminjaman buku-buku Perpustakaan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB.
8. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan.
9. Mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk menunjang kelancaran tugas.
10. Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas.
11. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
12. Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air, dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.
13. Menyelesaikan pelaksanaan penghapusan alat perlengkapan kantor dan kendaraan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku.
14. Mendata, mengadakan, serta mendistribusikan Kebutuhan Barang Persediaan Kantor.
15. Penatausahaan Barang Milik Negara dan barang persediaan dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi Persediaan.
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
17. Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan keuangan.
18. Menyiapkan Fasilitas dan ruangan rapat.
19. Melaksanakan tindak lanjut petunjuk yang tertuang dalam laporan hasil pemeriksaan.
20. Menyiapkan dan menyusun laporan bulanan Sub Bagian Umum dan keuangan.

21. Melakukan pembayaran gaji pegawai sesuai daftar gaji.
22. Melakukan pencairan uang berdasarkan SPM yang diterima.
23. Melakukan pembayaran tagihan belanja rutin.
24. Melaksanakan pemotongan pajak setiap pengeluaran sesuai undang-undang.
25. Membuat register penutupan kas LKKA dan LKKR.
26. Melakukan rekonsiliasi di KPPN untuk laporan keuangan.
27. Melakukan rekonsiliasi internal antara SAKPA dengan SIMAK BMN.
28. Membukukan dan menatausahakan pertanggung jawaban keuangan, Buku Kas Umum, Buku Bantu, Buku Pajak, Bank dan lain-lain.
29. Menerima dan menyetor uang Leges/non tax ke Kas Negara, melaporkan dan membukukan dalam pembukuan.
30. Membuat daftar gaji pegawai, rapelan gaji dll.
31. Membuat slip gaji, kwitansi dll.
32. Membuat daftar rekening pegawai untuk gaji setiap bulannya.
33. Membuat SPP dan SPM baik soft copy maupun hard copy untuk kelengkapan pengajuan belanja ke KPPN.
34. Mencheklis kelengkapan pengajuan melalui kontrak untuk pembayaran melalui LS.
35. Membuat laporan PNBP triwulan.
36. Membuat Permintaan pertanggungjawaban tunjangan Remunerasi untuk Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB.
37. Menyampaikan setoran Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

B. Triwulan II (April s/d Juni 2023).

1. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan system kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi.
2. Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi.
3. Meneliti konsep pertanggungjawaban penggunaan pengiriman surat dinas sesuai dengan kwitansi/resi buktipengiriman.
4. Mengklasifikasikan arsip di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
5. Menyelenggarakan urusan kearsipan dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan peminjaman, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip surat-surat dinas.
6. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan.
7. Penatausahaan serta pelayanan peminjaman buku-buku Perpustakaan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
8. Mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk menunjang kelancaran tugas.
9. Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas.
10. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
11. Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air, dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

12. Menyelesaikan pelaksanaan penghapusan alat perlengkapan kantor dan kendaraan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku.
13. Mendata, mengadakan, serta mendistribusikan kebutuhan barang persediaan kantor.
14. Penatausahaan Barang Milik Negara dan barang persediaan dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi persediaan serta pelaporan untuk laporan Semester I.
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
16. Menyiapkan fasilitas dan ruangan rapat.
17. Menyiapkan dan menyusun laporan bulanan Sub Bagian Umum dan keuangan.
18. Melakukan pembayaran gaji pegawai sesuai daftar gaji.
19. Melakukan pencairan uang berdasarkan SPM yang diterima.
20. Melakukan pembayaran tagihan belanja rutin.
21. Melaksanakan pemotongan pajak setiap pengeluaran sesuai undang-undang.
22. Membuat register penutupan kas LKKA dan LKKR.
23. Melakukan rekonsiliasi di KPPN untuk Laporan Keuangan.
24. Melakukan rekonsiliasi internal antara SAIBA dengan SIMAK BMN.
25. Membukukan dan menatausahakan pertanggungjawaban keuangan, Buku Kas Umum, Buku Bantu, Buku Pajak, Bank dan lain-lain.
26. Menerima dan menyetor uang leges/non tax ke Kas Negara, melaporkan dan membukukan dalam pembukuan.
27. Membuat daftar gaji pegawai, rapelan gaji dll.
28. Membuat slip gaji, kwitansi dll.
29. Membuat daftar rekening pegawai untuk gaji setiap bulannya.
30. Membuat SPP dan SPM baik soft copy maupun hard copy untuk kelengkapan pengajuan belanja ke KPPN.
31. Mencheklis kelengkapan pengajuan melalui kontrak untuk pembayaran melalui LS.
32. Membuat laporan ESilka.
33. Membuat laporan PNBPN triwulan.
34. Membuat Permintaan pertanggungjawaban tunjangan remunerasi dan transportasi hakim.
35. Membuat laporan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
36. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) baik untuk laporan semester I dan triwulan II.

C. Triwulan III (Juli s/d September 2023).

1. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan aplikasi untuk memperlancar penerimaan informasi.
2. Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi.
3. Meneliti konsep pertanggungjawaban penggunaan pengiriman surat dinas sesuai dengan kwitansi/resi bukti pengiriman.
4. Mengklasifikasikan arsip di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
5. Menyelenggarakan urusan kearsipan dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan

- peminjaman, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip surat-surat dinas.
6. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan.
 7. Penatausahaan serta pelayanan peminjaman buku-buku Perpustakaan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
 8. Mengatur Penggunaan kendaraan dinas untuk menunjang kelancaran tugas.
 9. Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas.
 10. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
 11. Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air, dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.
 12. Menyelesaikan pelaksanaan penghapusan alat perlengkapan kantor dan kendaraan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 13. Mendata, mengadakan, serta mendistribusikan kebutuhan barang persediaan kantor.
 14. Penatausahaan Barang Milik Negara dan Barang Persediaan dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi barang persediaan.
 15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan
 16. Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
 17. Menyiapkan Fasilitas dan ruangan rapat.
 18. Melaksanakan tindak lanjut petunjuk yang tertuang dalam laporan hasil pemeriksaan.
 19. Menyiapkan dan menyusun laporan bulanan Sub Bagian Umum dan keuangan.
 20. Melakukan pembayaran gaji pegawai sesuai daftar gaji.
 21. Melakukan pencairan uang berdasarkan SPM yang diterima.
 22. Melakukan pembayaran tagihan belanja rutin.
 23. Melaksanakan pemotongan pajak setiap pengeluaran sesuai undang-undang.
 24. Membuat register penutupan kas LKKA dan LKKR.
 25. Melakukan rekonsiliasi di KPPN untuk Laporan Keuangan.
 26. Melakukan rekonsiliasi internal antara SAIBA dengan SIMAK BMN.
 27. Membukukan dan menatausahakan pertanggungjawaban keuangan, Buku Kas Umum, Buku Bantu, Buku Pajak, Bank dan lain-lain.
 28. Menerima dan menyetor uang Leges/non tax ke Kas Negara, melaporkan dan membukukan dalam pembukuan.
 29. Membuat daftar gaji pegawai, rapelan gaji dll.
 30. Membuat slip gaji, kwitansi dll.
 31. Membuat daftar rekening pegawai untuk gaji setiap bulannya.
 32. Membuat SPP dan SPM baik soft copy maupun hard copy untuk kelengkapan pengajuan belanja ke KPPN.
 33. Menchecklis kelengkapan pengajuan melalui kontrak untuk pembayaran melalui LS.
 34. Membuat laporan PNBPN triwulan.
 35. Membuat Permintaan pertanggungjawaban tunjangan Remunerasi dan transportasi.

D. Triwulan IV (Oktober s/d Desember 2023).

1. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistem aplikasi untuk memperlancar penerimaan informasi.
2. Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi.
3. Meneliti konsep pertanggungjawaban penggunaan pengiriman surat dinas sesuai dengan kwitansi/resi buktipengiriman.
4. Mengklasifikasikan arsip di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
5. Menyelenggarakan urusan kearsipan dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan peminjaman, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip surat-surat dinas.
6. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan.
7. Penatausahaan serta pelayanan peminjaman buku-buku Perpustakaan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
8. Mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk menunjang kelancaran tugas.
9. Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas.
10. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
11. Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air, dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.
12. Menyelesaikan pelaksanaan penghapusan alat perlengkapan kantor dan kendaraan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku.
13. Mendata, mengadakan, serta mendistribusikan Kebutuhan Barang Persediaan Kantor.
14. Penatausahaan Barang Milik Negara dan Barang Persediaan dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi Persediaan serta pelaporan untuk laporan Semester II dan Tahunan.
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B.
16. Menyiapkan Fasilitas dan ruangan rapat.
17. Menyiapkan dan menyusun laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Umum.
18. Melakukan penilaian SKP kepada Staf Sub. Bagian Umum dan Keuangan
19. Melakukan pembayaran gaji pegawai sesuai daftar gaji.
20. Melakukan pencairan uang berdasarkan SPM yang diterima.
21. Melakukan pembayaran tagihan belanja rutin.
22. Melaksanakan pemotongan pajak setiap pengeluaran sesuai undang-undang.
23. Membuat register penutupan kas LKKA dan LKKR.
24. Melakukan rekonsiliasi di KPPN untuk Laporan Keuangan.
25. Melakukan rekonsiliasi internal antara SAIBA dengan SIMAK BMN.
26. Membukukan dan menatausahakan pertanggungjawaban keuangan, Buku Kas Umum,

Buku Bantu, Buku Pajak, Bank dan lain-lain.

27. Menerima dan menyetor uang leges/non tax ke Kas Negara, melaporkan dan membukukan dalam pembukuan.
28. Membuat daftar gaji pegawai, rapelan gaji, dll.
29. Membuat slip gaji, kwitansi dll.
30. Membuat daftar rekening pegawai untuk gaji setiap bulannya.
31. Membuat SPP dan SPM baik soft copy maupun hard copy untuk kelengkapan pengajuan belanja ke KPPN.
32. Menchecklis kelengkapan pengajuan melalui kontrak untuk pembayaran melalui LS.
33. Melakukan rekonsiliasi di Kanwil Anggaran sebagai koordinator wilayah.
34. Membuat Laporan SAIBA untuk Satker dan untuk koordinator wilayah.
35. Membuat laporan PNBPN triwulan.
36. Membuat Permintaan pertanggung jawaban tunjangan Remunerasi untuk Pengadilan Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Banda Aceh Kelas 1A.
37. Membuat laporan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
38. Membuat laporan triwulan IV SAIBA satker Pengadilan Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas 1B
39. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) baik untuk laporan semester II dan laporan triwulan IV.
40. Membuat SPM Nihil.
41. Melakukan penilaian SKP kepada Staf Sub. Bag. Umum dan Keuangan.

**RENCANA DAN PROGRAM KERJA
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWA**

Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian terhadap Hakim dan Pegawai, Dalam pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian, organisasi dan tatalaksana berpedoman terhadap aturan kepegawaian yang berlaku. Untuk tahun 2023, Subbagian Kepegawaian mempunyai program kerja yang akan dilaksanakan per Triwulan dengan perincian sebagai berikut :

A. Triwulan I (Januari s/d Maret 2023).

1. Menindaklanjuti surat sesuai dengan intruksi Pimpinan;
2. Merekapitulasi SKP dan DP3 Hakim dan Pegawai tahun 2023;
3. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Urut Senioritas (DUS);
4. Membuat draft Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Membuat draft Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
6. Merekapitulasi Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Honorer perbulan;
7. Menginput daftar hadir Hakim dan Pegawai pada Aplikasi Komdanas;
8. Membuat usul kenaikan gaji berkala (KGB) bagi Hakim, dan Pegawai
9. Menindak lanjuti surat sesuai disposisi pimpinan;
10. Mempersiapkan usul kenaikan pangkat reguler, bagi Hakim dan pegawai periode April tahun 2023 baik secara KPO dan Non KPO;
11. Memperbaharui Data Hakim dan Pegawai pada Aplikasi SIKEP;
12. Membuat Izin Cuti Tahunan bagi Hakim dan Pegawai berdasarkan surat permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan;
13. Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai;
14. Menata File/dosir Hakim dan Pegawai;
15. Membuat statistik keadaan Hakim dan Pegawai;
16. Merekapitulasi izin keluar kantor;
17. Mempersiapkan berkas Hakim/Pegawai yang Mutasi dan Promosi Ke satuan kerja lainnya;
18. Merekapitulasi Laporan LHKPN;
19. Membuat Berita Acara Baperjakat berdasarkan instruksi pimpinan;
20. Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan berdasarkan intruksi pimpinan;
21. Membuat usul Mutasi dan Promosi berdasarkan permohonan;
22. Membuat usulan mengikuti Diklat sesuai dengan permintaan;
23. Memeriksa dan mengevaluasi pekerjaan staf;
24. Memberikan pengarahan terhadap staff.

B. Triwulan II (April s/d Juni 2023).

1. Menindaklanjuti surat sesuai dengan instruksi Pimpinan;
2. Membuat draft Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
3. Merekapitulasi Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Honorer perbulan;
4. Menginput daftar hadir Hakim dan Pegawai pada Aplikasi Komdanas;

5. Membuat usul kenaikan gaji berkala (KGB) bagi Hakim, dan Pegawai
6. Memperbaharui Data Hakim dan Pegawai pada Aplikasi SIKEP;
7. Membuat Izin Cuti Tahunan bagi Hakim dan Pegawai berdasarkan surat permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan;
8. Menata File/dosir Hakim dan Pegawai;
9. Merekapitulasi izin keluar kantor;
10. Mempersiapkan berkas Hakim/Pegawai yang Mutasi dan Promosi Ke satuan kerja lainnya;
11. Membuat Berita Acara Baperjakat berdasarkan instruksi pimpinan;
12. Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan berdasarkan instruksi pimpinan;
13. Membuat usul Mutasi dan Promosi berdasarkan permohonan;
14. Membuat usulan mengikuti Diklat sesuai dengan permintaan;
15. Memeriksa dan mengevaluasi pekerjaan staf;
16. Memberikan pengarahan terhadap staf.

C. Triwulan III (Juli s/d September 2023).

1. Menindak lanjuti surat sesuai instruksi pimpinan;
2. Membuat draft Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
3. Merekapitulasi Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Honorer perbulan;
4. Menginput daftar hadir Hakim dan Pegawai pada Aplikasi Komdanas;
5. Membuat usul kenaikan gaji berkala (KGB) bagi Hakim, dan Pegawai
6. Mempersiapkan usul kenaikan pangkat reguler, bagi Hakim dan pegawai periode Oktober tahun 2023 baik secara KPO dan Non KPO;
7. Memperbaharui Data Hakim dan Pegawai pada Aplikasi SIKEP;
8. Membuat Izin Cuti Tahunan bagi Hakim dan Pegawai berdasarkan surat permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan;
9. Menata File/dosir Hakim dan Pegawai;
10. Merekapitulasi izin keluar kantor;
11. Mempersiapkan berkas Hakim/Pegawai yang Mutasi dan Promosi Ke satuan kerja lainnya;
12. Membuat Berita Acara Baperjakat berdasarkan instruksi pimpinan;
13. Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan berdasarkan instruksi pimpinan;
14. Membuat usul Mutasi dan Promosi berdasarkan permohonan;
15. Membuat usulan mengikuti Diklat sesuai dengan permintaan;
16. Memeriksa dan mengevaluasi pekerjaan staf;
17. Memberikan pengarahan terhadap staf.

D. Triwulan IV (Oktober s/d Desember 2023)

1. Menindak lanjuti surat sesuai instruksi pimpinan;
2. Membuat draft Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
3. Merekapitulasi Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Honorer perbulan;
4. Menginput daftar hadir Hakim dan Pegawai pada Aplikasi Komdanas;

5. Membuat usul kenaikan gaji berkala (KGB) bagi Hakim, dan Pegawai
6. Memperbaharui Data Hakim dan Pegawai pada Aplikasi SIKEP;
7. Membuat Izin Cuti Tahunan bagi Hakim dan Pegawai berdasarkan surat permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan;
8. Menata File/dosir Hakim dan Pegawai;
9. Merekapitulasi izin keluar kantor;
10. Mempersiapkan berkas Hakim/Pegawai yang Mutasi dan Promosi Ke satuan kerja lainnya;
11. Merekapitulasi Laporan LHKPN;
12. Membuat Berita Acara Baperjakat berdasarkan instruksi pimpinan;
13. Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan berdasarkan intruksi pimpinan;
14. Membuat usul Mutasi dan Promosi berdasarkan permohonan;
15. Membuat usulan mengikuti Diklat sesuai dengan permintaan;
16. Memeriksa dan mengevaluasi pekerjaan staf;
17. Memberikan pengarahan terhadap staff;
18. Mempersiapkan Bahan Evaluasi Tenaga Kontrak.

**RENCANA DAN PROGRAM KERJA
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE**

Melakukan urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

A. Triwulan I (Januari s/d Maret 2023).

1. Menindaklanjuti surat sesuai dengan intruksi Pimpinan
2. Melakukan pengumpulan data untuk penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2020;
3. Menyusun Reviu Renstra Pengadilan Negeri Lhokseumawe tahun 2020 – 2024;
4. Menyusun Reviu IKU (Indikator Kinerja Utama) Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
5. Menyusun RKT (Rencana Kerja Tahunan) Pengadilan Negeri Lhokseumawe Tahun 2023 dan Tahun 2023.
6. Menyusun PKT (Penetapan Kinerja Tahunan) Pengadilan Negeri Lhokseumawe Tahun 2023.
7. Menyusun LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) Pengadilan Negeri Lhokseumawe Tahun 2022.
8. Melakukan Pengumpulan data untuk penyusunan SAKIP Tahun 2023 (LKjIP, Renstra, IKU, RKT dan PKT).
9. Melakukan revisi DIPA dan POK pada anggaran tahun berjalan jika diperlukan;
10. Mengisi data perencanaan anggaran tahun pada aplikasi E-Monev Bappenas;
11. Mengupdate aplikasi pelayanan publik
12. Melakukan sinkronisasi, upgrade, dan pengamanan data pada aplikasi SIPP/CTS pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
13. Melakukan upgrade dan pengamanan data pada aplikasi PTSP+;
14. Melakukan pemeliharaan dan update data pada website resmi Pengadilan Negeri Lhokseumawe
15. Mengumpulkan laporan dari tiap bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan dan menyusunnya menjadi Laporan Bulanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
16. Membuat Laporan Bulanan Keadaan Website Resmi Pengadilan Negeri Lhokseumawe
17. Membuat Laporan Bulanan Keadaan SIPP/CTS Pengadilan Negeri Lhokseumawe
18. Membuat Laporan Bulanan Keadaan Konsinyering Direktori Putusan

B. Triwulan II (April s/d Juni 2023).

1. Menindaklanjuti surat sesuai dengan intruksi Pimpinan
2. Melakukan revisi DIPA dan POK pada anggaran tahun berjalan jika diperlukan;
3. Mengisi data perencanaan anggaran tahun pada aplikasi E-Monev Bappenas;
4. Mengupdate aplikasi pelayanan publik
5. Melakukan sinkronisasi, upgrade, dan pengamanan data pada aplikasi SIPP/CTS pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Melakukan upgrade dan pengamanan data pada aplikasi PTSP+;
7. Melakukan pemeliharaan dan update data pada website resmi Pengadilan Negeri Lhokseumawe

8. Mengumpulkan laporan dari tiap bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan dan menyusunnya menjadi Laporan Bulanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
9. Membuat Laporan Bulanan Keadaan Website Resmi Pengadilan Negeri Lhokseumawe
10. Membuat Laporan Bulanan Keadaan SIPP/CTS Pengadilan Negeri Lhokseumawe
11. Membuat rencana kegiatan anggaran untuk tahun berikutnya dalam bentuk TOR dan RAB

A. Triwulan III (Juli s/d September 2023).

1. Menindaklanjuti surat sesuai dengan intruksi Pimpinan
2. Melakukan revisi DIPA dan POK pada anggaran tahun berjalan jika diperlukan;
3. Mengisi data perencanaan anggaran tahun pada aplikasi E-Monev Bappenas;
4. Mengupdate aplikasi pelayanan publik
5. Melakukan sinkronisasi, upgrade, dan pengamanan data pada aplikasi SIPP/CTS pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Melakukan upgrade dan pengamanan data pada aplikasi PTSP+;
7. Melakukan pemeliharaan dan update data pada website resmi Pengadilan Negeri Lhokseumawe
8. Mengumpulkan laporan dari tiap bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan dan menyusunnya menjadi Laporan Bulanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
9. Membuat Laporan Bulanan Keadaan Website Resmi Pengadilan Negeri Lhokseumawe
10. Membuat Laporan Bulanan Keadaan SIPP/CTS Pengadilan Negeri Lhokseumawe

D. Triwulan IV (Oktober s/d Desember 2023).

1. Menindaklanjuti surat sesuai dengan intruksi Pimpinan
2. Melakukan revisi DIPA dan POK pada anggaran tahun berjalan jika diperlukan;
3. Mengisi data perencanaan anggaran tahun pada aplikasi E-Monev Bappenas;
4. Mengupdate aplikasi pelayanan publik
5. Melakukan sinkronisasi, upgrade, dan pengamanan data pada aplikasi SIPP/CTS pada Pengadilan Negeri Lhokseumawe;
6. Melakukan upgrade dan pengamanan data pada aplikasi PTSP+;
7. Melakukan pemeliharaan dan update data pada website resmi Pengadilan Negeri Lhokseumawe
8. Mengumpulkan laporan dari tiap bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan dan menyusunnya menjadi Laporan Bulanan Pengadilan Negeri Lhokseumawe
9. Membuat Laporan Bulanan Keadaan Website Resmi Pengadilan Negeri Lhokseumawe
10. Membuat Laporan Bulanan Keadaan SIPP/CTS Pengadilan Negeri Lhokseumawe
11. Membuat Laporan Bulanan Keadaan Konsinyering Direktori Putusan
12. Membuat rencana kegiatan anggaran untuk tahun berikutnya dalam bentuk TOR dan RAB
13. Menginput Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SIRUP

**RENCANA DAN PROGRAM KERJA
PANITERA MUDA PIDANA
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWA**

Melaksanakan administrasi perkara pidana dan perkara lain yang ada hubungannya dengan perkara pidana guna tertib administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku:

A. Triwulan I (Januari s/d Maret 2023).

I. Register Perkara:

1. Menerima surat-surat persetujuan penggeledahan, penyitaan, perpanjangan penahanan, diversifikasi, berkas perkara pidana biasa dan berkas perkara pidana biasa anak (sesuai checklist penerimaan berkas perkara), berkas perkara lalu lintas, perkara pidana ringan, perkara pidana cepat, korban anak, barang bukti, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, baik perkara biasa maupun perkara anak, serta permohonan grasi;
2. Mengirim petikan putusan kepada Terdakwa dan Kejaksaan serta Lapas;
3. Mengirim salinan putusan kepada Kejaksaan, Kepolisian dan Terdakwa;

II. Mendaftarkan perkara pidana dalam Buku Register :

1. Mendaftar perkara pidana biasa dan perkara anak, berkas perkara lalu lintas, pidana ringan, cepat, banding, kasasi, peninjauan kembali, dalam Buku Register yang bersangkutan setelah diteliti kelengkapan surat-suratnya, dengan dilengkapi dengan dokumen kontrol (Check List) perjalanan berkas perkara pidana;
2. Mendaftarkan perkara pidana biasa, perkara pidana biasa anak, lalu lintas, cepat, ringan, ke dalam aplikasi SIPP;
3. Penyerahan berkas kepada Majelis/Hakim setelah penunjukan Majelis/Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita;
4. Mencatat tuntutan dan putusan ke dalam buku register;
5. Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti (minutasi) dan memasukkan tanggal terima putusan, pengiriman salinan putusan dan tanggal minutasi ke dalam register serta tanggal BHT;
6. Menyerahkan berkas ke Kepaniteraan Hukum;

III. Penggeledahan/Penyitaan/Perpanjangan Penahanan/Diversifikasi :

1. Membuat/mengirim surat penetapan persetujuan penggeledahan/surat penetapan persetujuan/izin penyitaan, perpanjangan penahanan dari penyidik dan penuntut umum, serta diversifikasi dari penyidik dan penuntut umum;

IV. Membuat Laporan/Data Perkara Pidana Biasa, Pidana Biasa Anak, Lalu Lintas, Cepat, Ringan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi dan Kegiatan Hakim :

1. Memberikan data Perkara Pidana Biasa, Pidana Biasa Anak, Lalu Lintas, Cepat, Ringan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi, kepada Panitera Muda Hukum untuk membuat laporan bulanan;

B. Triwulan II (April s/d Juni 2023).

I. Register Perkara :

1. Menerima surat-surat persetujuan penggeledahan, penyitaan, perpanjangan penahanan, diversi, berkas perkara pidana biasa dan berkas perkara pidana biasa anak(sesuai chek list penerimaan berkas perkara), berkas perkara lalu lintas, perkara pidana ringan, perkara pidana cepat, korban anak, barang bukti, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, baik perkara biasa maupun anak, dan permohonan grasi;
 2. Mengirim petikan putusan kepada Terdakwa dan Kejaksaan serta Lapas;
 3. Mengirim salinan putusan kepada Kejaksaan, Kepolisian dan Terdakwa;
- II. Mendaftarkan perkara pidana dalam Buku Register :
1. Mendaftar perkara pidana biasa dan perkara anak, berkas perkara lalu lintas, pidana ringan,cepat, banding, kasasi, peninjauan kembali, dalam Buku Register yang bersangkutan setelah diteliti kelengkapan surat-suratnya, dengan dilengkapi dengan dokumen kontrol (Chek List) perjalanan berkas perkara pidana;
 2. Mendaftarkan perkara pidana biasa, perkara pidana biasa anak, lalu lintas, cepat, ringan, ke dalam aplikasi SIPP;
 4. Penyerahan berkas kepada Majelis/Hakim setelah penunjukan Majelis/Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita;
 5. Mencatat tuntutan dan putusan ke dalam buku register;
 6. Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti (minutasi) dan memasukkan tanggal terima putusan, pengiriman salinan putusan dan tanggal minutasi ke dalam registersertatanggal BHT;
 7. Menyerahkan berkas ke Kepaniteraan Hukum;
- III. Penggeledahan/Penyitaan/Perpanjangan Penahanan/Diversi :
1. Membuat/mengirim surat penetapan persetujuan penggeledahan/surat penetapan persetujuan/izin penyitaan, perpanjangan penahanan dari penyidik dan penuntut umum, serta diversi dari penyidik dan penuntut umum;
- IV. Membuat Laporan/Data Perkara Pidana Biasa, Pidana Biasa Anak, Lalu Lintas, Cepat, Ringan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi dan Kegiatan Hakim :
1. Memberikan data Perkara Pidana Biasa, Pidana Biasa Anak, Lalu Lintas, Cepat, Ringan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi dan Kegiatan Hakim kepada Panitera Muda Hukum untuk membuat laporan bulanan;

C. Triwulan III (Juli s/d September 2023).

- I. Register Perkara :
 1. Menerima surat-surat persetujuan penggeledahan, penyitaan, perpanjangan penahanan, diversi, berkas perkara pidana biasa dan berkas perkara pidana biasa anak(sesuai chek list penerimaan berkas perkara), berkas perkara lalu lintas, perkara pidana ringan, perkara pidana cepat, korban anak, barang bukti, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, baik perkara biasa maupun anak, dan permohonan grasi;
 2. Mengirim petikan putusan kepada Terdakwa dan Kejaksaan serta Lapas;
 3. Mengirim salinan putusan kepada Kejaksaan, Kepolisian dan Terdakwa;

- II. Mendaftarkan perkara pidana dalam Buku Register :
 - 1. Mendaftar perkara pidana biasa dan perkara anak, berkas perkara lalu lintas, pidana ringan, cepat, banding, kasasi, peninjauan kembali, dalam Buku Register yang bersangkutan setelah diteliti kelengkapan surat-suratnya, dengan dilengkapi dengan dokumen kontrol (Chek List) perjalanan berkas perkara pidana;
 - 2. Mendaftarkan perkara pidana biasa, perkara pidana biasa anak, lalu lintas, cepat, ringan, ke dalam aplikasi SIPP;
 - 4. Penyerahan berkas kepada Majelis/Hakim setelah penunjukan Majelis/Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita;
 - 5. Mencatat tuntutan dan putusan ke dalam buku register;
 - 6. Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti (minutasi) dan memasukkan tanggal terima putusan, pengiriman salinan putusan dan tanggal minutasi ke dalam register sertatanggal BHT;
 - 7. Menyerahkan berkas ke Kepaniteraan Hukum;
- III. Penggeledahan/Penyitaan/Perpanjangan Penahanan/Diversi :
 - 1. Membuat/mengirim surat penetapan persetujuan penggeledahan/surat penetapan persetujuan/izin penyitaan, perpanjangan penahanan dari penyidik dan penuntut umum, serta diversifikasi dari penyidik dan penuntut umum;
- IV. Membuat Laporan/Data Perkara Pidana Biasa, Pidana Biasa Anak, Lalu Lintas, Cepat, Ringan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi dan Kegiatan Hakim :
 - 1. Memberikan data Perkara Pidana Biasa, Pidana Biasa Anak, Lalu Lintas, Cepat, Ringan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi, kepada Panitera Muda Hukum untuk membuat laporan bulanan;

D. Triwulan IV (Oktober s/d Desember 2023).

- I. Register Perkara :
 - 1. Menerima surat-surat persetujuan penggeledahan, penyitaan, perpanjangan penahanan, diversifikasi, berkas perkara pidana biasa dan berkas perkara pidana biasa anak (sesuai chek list penerimaan berkas perkara), berkas perkara lalu lintas, perkara pidana ringan, perkara pidana cepat, korban anak, barang bukti, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, baik perkara biasa maupun anak, dan permohonan grasi;
 - 2. Mengirim petikan putusan kepada Terdakwa dan Kejaksaaan serta Lapas;
 - 3. Mengirim salinan putusan kepada Kejaksaan, Kepolisian dan Terdakwa;
- II. Mendaftarkan perkara pidana dalam Buku Register :
 - 1. Mendaftar perkara pidana biasa dan perkara anak, berkas perkara lalu lintas, pidana ringan, cepat, banding, kasasi, peninjauan kembali, dalam Buku Register yang bersangkutan setelah diteliti kelengkapan surat-suratnya, dengan dilengkapi dengan dokumen kontrol (Chek List) perjalanan berkas perkara pidana;
 - 2. Mendaftarkan perkara pidana biasa, perkara pidana biasa anak, lalu lintas, cepat, ringan, ke dalam aplikasi SIPP;

4. Penyerahan berkas kepada Majelis/Hakim setelah penunjukan Majelis/Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita;
 5. Mencatat tuntutan dan putusan ke dalam buku register;
 6. Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti (minutasi) dan memasukkan tanggal terima putusan, pengiriman salinan putusan dan tanggal minutasi ke dalam register disertai tanggal BHT;
 7. Menyerahkan berkas ke Kepaniteraan Hukum;
- III. Penggeledahan/Penyitaan/Perpanjangan Penahanan/Diversi :
1. Membuat/mengirim surat penetapan persetujuan penggeledahan/surat penetapan persetujuan/izin penyitaan, perpanjangan penahanan dari penyidik dan penuntut umum, serta diversifikasi dari penyidik dan penuntut umum;
- IV. Membuat Laporan/Data Perkara Pidana Biasa, Pidana Biasa Anak, Lalu Lintas, Cepat, Ringan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi dan Kegiatan Hakim :
1. Memberikan data Perkara Pidana Biasa, Pidana Biasa Anak, Lalu Lintas, Cepat, Ringan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi dan Kegiatan Hakim kepada Panitera Muda Hukum untuk membuat laporan bulanan;

**RENCANA DAN PROGRAM KERJA
PANITERA MUDA PERDATA
PENGADILAN NEGERI LHOKEUMAWA**

Melaksanakan administrasi perkara perdata dan perkara lain yang ada hubungannya dengan perkara perdata guna tertib administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

A. Triwulan I (Januari 2023 s/d Maret 2023).

I. Registrasi Surat Perkara :

1. Menerima surat-surat/berkas perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi;
2. Mengirim berkas perkara Banding ke Pengadilan Tinggi Aceh, Kasasi dan Peninjauan Kembali, Kasasi dan PK ke Mahkamah Agung ;
3. Mengisi /menginput berkas perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi ke SIPP.
4. Mengisi /menginput keuangan perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi ke SIPP.
5. Menyimpan arsip berkas perkara perdata yang masih aktif;
6. Menyerahkan berkas perkara perdata yang sudah BHT kepada Panmud Hukum;

II. Mendaftarkan Perkara Dalam Buku Register :

1. Mendaftar perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dalam register induk perkara setelah diteliti kelengkapan surat-suratnya.
2. Mengisi buku jurnal keuangan perkara perdata.
3. Mengisi buku induk keuangan perkara perdata.
4. Mengisi buku kas bantu
5. Melengkapi berkas perkara dengan formulir dan Court Calender dan di sampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe untuk penunjukan majelis hakim.
6. Melengkapi berkas perkara dengan Formulir, Court Calender dan di sampaikan kepada panitera untuk penunjukan panitera pengganti.
7. Membuat surat pemberitahuan registrasi perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi. .
8. Membuat surat pengantar dan mengirimkan berkas perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (bundle A + bundle B serta Sodr Copy Salinan Putusan ke tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
9. Membuat salinan putusan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali perkara perdata yang telah putus dan menyerahkan ke pihak dengan menandatangani pada ekspedisi yang telah disediakan.
10. Mencatat perkara Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali yang telah putus ke dalam register induk perkara perdata.
11. Mencatat register Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali serta Eksekusi.

III. Membuat Data Perkara

1. Mencatat buku penerimaan uang hak dan kepaniteraan.
2. Menyerahkan uang hak dan kepaniteraan kepada bendahara penerima
3. Memberikan data perkara perdata untuk panitera muda hukum untuk membuat laporan bulanan ;
4. Memberikan data keuangan perkara kepada panitera muda hukum untuk membuat laporan keuangan perkara;
5. Mengembalikan sisa panjar perkara Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada pihak berperkara.

B. Triwulan II (April 2023 s/d Juni 2023).

I. Registrasi Surat Perkara :

1. Mendaftar perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dalam register induk perkara setelah diteliti kelengkapan surat-suratnya.
2. Mengirim berkas perkara Banding ke Pengadilan Tinggi Aceh, Kasasi dan Peninjauan Kembali, Kasasi dan PK ke Mahkamah Agung ;
3. Mengisi / menginput berkas perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi ke SIPP.
4. Mengisi / menginput keuangan perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi ke SIPP.
5. Menyimpan arsip berkas perkara perdata yang masih aktif;

II. Mendaftarkan Perkara Dalam Buku Register :

1. mendaftar perkara banding dalam register induk perkara banding, setelah diteliti kelengkapan surat-suratnya;
2. Mengisi buku jurnal keuangan perkara perdata.
3. Mengisi buku induk keuangan perkara perdata.
4. Mengisi buku kas bantu
5. Melengkapi berkas perkara dengan formulir dan Court Calender dan di sampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe untuk penunjukan majelis hakim.
6. Melengkapi berkas perkara dengan Formulir, Court Calender dan di sampaikan kepada panitera untuk penunjukan panitera pengganti.
7. Membuat surat pemberitahuan registrasi perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi.
8. Membuat salinan putusan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali perkara perdata yang telah putus dan menyerahkan ke pihak dengan menandatangani pada ekspedisi yang telah disediakan.
9. Membuat surat pengantar dan mengirimkan berkas perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (bundle A + bundle B serta Sodr Copy Salinan Putusan ke tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
10. Mencatat perkara Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali yang telah putus ke dalam register induk perkara perdata .

11. Menyerahkan berkas perkara Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali yang telah Berkekuatan Hukum Tetap untuk diminutasi ke Panitera Muda Hukum.
12. Mencatat register Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali serta Eksekusi.

III. Membuat Data Perkara

1. Mencatat buku penerimaan uang hak dan kepaniteraan.
2. Menyerahkan uang hak dan kepaniteraan kepada bendahara penerima
3. Memberikan data perkara perdata untuk panitera muda hukum untuk membuat laporan bulanan ;
4. Memberikan data keuangan perkara kepada panitera muda hukum untuk membuat laporan keuangan perkara;
5. Mengembalikan sisa panjar perkara Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembalikepada pihak berperkara.

C. Triwulan III (Juli 2023 s/d September 2023).

I. Registrasi surat perkara :

1. Menerima surat-surat /berkas perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi;
2. Mengirim Banding ke Pengadilan Tinggi Aceh dan mengirim Kasasi serta Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung;
3. Mengisi / menginput berkas perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi ke SIPP.
4. Mengisi / menginput keuangan perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi ke SIPP.
5. Menyimpan arsip berkas perkara perdata yang masih aktif di ruangan perdata;

II. Mendaftarkan perkara dalam buku register :

1. Mendaftar perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dalam register induk perkara, setelah diteliti kelengkapan surat-suratnya;
2. Mengisi/ menginput register Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi perdata ke SIPP.
3. Mengisi buku jurnal keuangan perkara perdata
4. Mengisi buku induk keuangan perkara perdata.
5. Mengisi buku kas bantu.
6. Melengkapi berkas perkara Gugatan dengan formulir dan Cout Calender dan disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe untuk penunjukan majelis hakim.
7. Melengkapi berkas perkara Gugatan dengan formulir dan Cout Calender dan disampaikan kepada panitera untuk penunjukan panitera pengganti.
8. Membuat surat pemberitahuan registrasi perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi.
9. Membuat salinan putusan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali perkara perdata yang telah putus dan menyerahkan ke pihak dengan menandatangani pada ekspedisi yang telah disediakan.

10. Membuat surat pengantar dan mengirimkan berkas perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (bundle A + bundle B serta Sodr Copy Salinan Putusan ke tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
11. Mencatat perkara Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali yang telah putus ke dalam register induk perkara perdata.
12. Menyerahkan berkas perkara Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali yang telah Berkekuatan Hukum Tetap untuk diminutasi ke Panitera Muda Hukum.
13. Mencatat register Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali serta Eksekusi.

III. Membuat data perkara :

1. Mencatat buku penerimaan uang hak dan kepaniteraan.
2. Menyerahkan uang hak dan kepaniteraan kepada bendahara penerima
3. Memberikan data perkara perdata untuk panitera muda hukum untuk membuat laporan bulanan;
4. Memberikan data keuangan perkara kepada panitera muda hukum untuk membuat laporan keuangan perkara ;
5. Mengembalikan sisa panjar perkara Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembalikepada pihak berperkara.

D. Triwulan IV (Oktober 2023 s/d Desember 2023).

I. Registrasi surat perkara :

1. Menerima surat-surat /berkas perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi;
2. Mengirim Banding ke Pengadilan Tinggi Aceh dan mengirim Kasasi serta Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung;
3. Mengisi / menginput berkas perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi ke SIPP.
4. Mengisi / menginput keuangan perkara perdata Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi ke SIPP.
5. Menyimpan arsip berkas perkara perdata yang masih aktif di ruangan perdata;

II. Mendaftarkan perkara dalam buku register :

1. Mendaftar perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dalam register induk perkara, setelah diteliti kelengkapan surat-suratnya;
2. Mengisi/ menginput register Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi perdata ke SIPP.
3. Mengisi buku jurnal keuangan perkara perdata
4. Mengisi buku induk keuangan perkara perdata.
5. Mengisi buku kas bantu.
6. Melengkapi berkas perkara Gugatan dengan formulir dan Cout Calender dan disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Lhokseumawe untuk penunjukan majelis hakim.

7. Melengkapi berkas perkara Gugatan dengan formulir dan Cout Calender dan disampaikan kepada panitera untuk penunjukan panitera pengganti.
8. Membuat surat pemberitahuan registrasi perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi.
9. Membuat salinan putusan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali perkara perdata yang telah putus dan menyerahkan ke pihak dengan menandatangani pada ekspedisi yang telah disediakan.
10. Membuat surat pengantar dan mengirimkan berkas perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (bundle A + bundle B serta Sodr Copy Salinan Putusan ke tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
11. Mencatat perkara Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali yang telah putus ke dalam register induk perkara perdata.
12. Menyerahkan berkas perkara Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali yang telah Berkekuatan Hukum Tetap untuk diminutasi ke Panitera Muda Hukum.
13. Mencatat register Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali serta Eksekusi.

III. Membuat Data Perkara :

1. Menerima dan mencatat Konsinyasike dalam buku Register Induk perkara yang telah disediakan.
2. Mencatat buku penerimaan uang hak dan kepaniteraan.
3. Menyerahkan uang hak dan kepaniteraan kepada bendahara penerima.
4. Memberikan data perkara perdata kepada Panitera Muda Hukum untuk membuat laporan bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan ;
5. Memberikan data keuangan perkara kepada Panitera Muda Hukum untuk membuat laporan keuangan perkara;
6. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke Buku ;
7. Melaksanakan rapat bersama staf di Kepaniteraan Perdata;
8. Memaraf salinan putusan yang telah putus;
9. Melakukan penilaian SKP kepada Kepaniteraan muda Perdata;
10. Melaksanakan perintah atasan langsung/Pimpinan;

**RENCANA DAN PROGRAM KERJA
PANITERA MUDA HUKUM
PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWÉ**

Menangani data perkara, statistik dan dokumentasi Pengadilan Negeri Lhokseumawe dan urusan lain yang berhubungan dengan Kepaniteraan Hukum dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

A. Triwulan I (Januari s/d Maret 2023).

1. Program Kerja Kepaniteraan Muda Hukum.
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data.
 - b. Menyajikan Statistik Data.
 - c. Menyusun Laporan Perkara.
 - d. Menerima/mengirim Surat-surat lain yang ada hubungannya dengan Kepaniteraan Hukum.
 - e. Membuat/mengirim Surat-surat Kepaniteraan Hukum.
 - f. Membuat laporan Keadaan perkara/Kegiatan Hakim dan evaluasi keadaan akhir tahun.
 - g. Membuat Rapat berjenjang Kepaniteraan Hukum
 - h. Melakukan Monev terhadap Posbakum
 - i. Melakukan implementasi 5R terhadap PTSP Hukum
 - j. Membuat laporan PTSP Hukum
 - k. Memeriksa kelengkapan berkas yang diminutasi oleh Kepaniteraan Pidana dan Perdata
2. Informasi dan pengaduan.
 - a. Membuat surat tugas pemeriksaan laporan pengaduan.
 - b. Membuat surat panggilan pelapor dan terlapor serta para saksi-saksi yang terkait di dalam laporan tersebut.
 - c. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - d. Mengirimkan (LHP) dan (BAP) Ke Bawas.
 - e. Membuat dan mengirim laporan Triwulan dan laporan tahunan pengaduan.
 - f. Menyediakan Formulir Informasi.
 - g. Memberikan informasi ke bagian Humas.
3. Arsip/Stadok.
 - a. Mengisi nomor perkara pidana dan perdata ke dalam aplikasi Arsip Perkara (SIPP)
 - b. Mengklarifikasi Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan tahunnya.
 - c. Mengklarifikasi Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan jenisnya.
 - d. Membuat daftar isi Box Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan tahunnya.
 - e. Membuat daftar isi Lemari Perkara Perdata/Pidana.
 - f. Membuat daftar isi Rak Lemari Perkara Perdata/Pidana.
 - g. Menyimpan Arsip berkas Perkara Perdata/Pidana.
 - h. Membungkus berkas perkara perdata dan pidana dengan sampul plastik kemudian memasukkannya ke dalam Box
 - i. Menyimpan berkas perkara perdata dan pidana ke dalam Arsip berkas perkara kemudian disimpan di dalam Box.

B. Triwulan II (April s/d Juni 2023).

1. Program Kerja Kepaniteran Muda Hukum.
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data.
 - b. Menyajikan Statistik Data.
 - c. Menyusun Laporan Perkara.
 - d. Menerima/mengirim Surat-surat lain yang ada hubungannya dengan Kepaniteraan Hukum.
 - e. Membuat/mengirim Surat-surat Kepaniteraan Hukum.
 - f. Membuat laporan Keadaan perkara/Kegiatan Hakim dan evaluasi keadaan akhir tahun.
 - g. Membuat Rapat berjenjang Kepaniteraan Hukum
 - h. Melakukan Monev terhadap Posbakum
 - i. Melakukan implementasi 5R terhadap PTSP Hukum
 - j. Membuat laporan PTSP Hukum
 - k. Memeriksa kelengkapan berkas yang diminutasi oleh Kepaniteraan Pidana dan Perdata
2. Informasi dan pengaduan.
 - a. Membuat surat tugas pemeriksaan laporan pengaduan.
 - b. Membuat surat panggilan pelapor dan terlapor serta para saksi-saksi yang terkait di dalam laporan tersebut.
 - c. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - d. Mengirimkan (LHP) dan (BAP) Ke Bawas.
 - e. Membuat dan mengirim laporan Triwulan dan laporan tahunan pengaduan.
 - f. Menyediakan Formulir Informasi.
 - g. Memberikan informasi ke bagian Humas.
3. Arsip/Stadok.
 - a. Mengisi nomor perkara pidana dan perdata ke dalam aplikasi Arsip Perkara (SIPP)
 - b. Mengklarifikasi Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan tahunnya.
 - c. Mengklarifikasi Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan jenisnya.
 - d. Membuat daftar isi Box Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan tahunnya.
 - e. Membuat daftar isi Lemari Perkara Perdata/Pidana.
 - f. Membuat daftar isi Rak Lemari Perkara Perdata/Pidana.
 - g. Menyimpan Arsip berkas Perkara Perdata/Pidana.
 - h. Membungkus berkas perkara perdata dan pidana dengan sampul plastik kemudian memasukkannya ke dalam Box
 - i. Menyimpan berkas perkara perdata dan pidana ke dalam Arsip berkas perkara kemudian disimpan di dalam Box.

C. Triwulan III (Juli s/d September 2023).

1. Program Kerja Kepaniteran Muda Hukum.
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data.
 - b. Menyajikan Statistik Data.
 - c. Menyusun Laporan Perkara.

- d. Menerima/mengirim Surat-surat lain yang ada hubungannya dengan Kepaniteraan Hukum.
 - e. Membuat/mengirim Surat-surat Kepaniteraan Hukum.
 - f. Membuat laporan Keadaan perkara/Kegiatan Hakim dan evaluasi keadaan akhir tahun.
 - g. Membuat Rapat berjenjang Kepaniteraan Hukum
 - h. Melakukan Monev terhadap Posbakum
 - i. Melakukan implementasi 5R terhadap PTSP Hukum
 - j. Membuat laporan PTSP Hukum
 - k. Memeriksa kelengkapan berkas yang diminutasi oleh Kepaniteraan Pidana dan Perdata
2. Informasi dan pengaduan.
- a. Membuat surat tugas pemeriksaan laporan pengaduan.
 - b. Membuat surat panggilan pelapor dan terlapor serta para saksi-saksi yang terkait di dalam laporan tersebut.
 - c. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - d. Mengirimkan (LHP) dan (BAP) Ke Bawas.
 - e. Membuat dan mengirim laporan Triwulan dan laporan tahunan pengaduan.
 - f. Menyediakan Formulir Informasi.
 - g. Memberikan informasi ke bagian Humas.
3. Arsip/Stadok.
- j. Mengisi nomor perkara pidana dan perdata ke dalam aplikasi Arsip Perkara (SIPP)
 - k. Mengklarifikasi Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan tahunnya.
 - l. Mengklarifikasi Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan jenisnya.
 - m. Membuat daftar isi Box Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan tahunnya.
 - n. Membuat daftar isi Lemari Perkara Perdata/Pidana.
 - o. Membuat daftar isi Rak Lemari Perkara Perdata/Pidana.
 - p. Menyimpan Arsip berkas Perkara Perdata/Pidana.
 - q. Membungkus berkas perkara perdata dan pidana dengan sampul plastik kemudian memasukkannya ke dalam Box
 - r. Menyimpan berkas perkara perdata dan pidana ke dalam Arsip berkas perkara kemudian disimpan di dalam Box.

D. Triwulan IV (Oktober s/d Desember 2023).

1. Program Kerja Kepaniteraan Muda Hukum.
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data.
 - b. Menyajikan Statistik Data.
 - c. Menyusun Laporan Perkara.
 - d. Menerima/mengirim Surat-surat lain yang ada hubungannya dengan Kepaniteraan Hukum.
 - e. Membuat/mengirim Surat-surat Kepaniteraan Hukum.
 - f. Membuat laporan Keadaan perkara/Kegiatan Hakim dan evaluasi keadaan akhir tahun.
 - g. Membuat Rapat berjenjang Kepaniteraan Hukum
 - h. Melakukan Monev terhadap Posbakum

- i. Melakukan implementasi 5R terhadap PTSP Hukum
 - j. Membuat laporan PTSP Hukum
 - k. Memeriksa kelengkapn berkas yang diminutasi oleh Kepaniteraan Pidana dan Perdata
2. Informasi dan pengaduan.
- a. Membuat surat tugas pemeriksaan laporan pengaduan.
 - b. Membuat surat panggilan pelapor dan terlapor serta para saksi-saksi yang terkait di dalam laporan tersebut.
 - c. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - d. Mengirimkan (LHP) dan (BAP) Ke Bawas.
 - e. Membuat dan mengirim laporan Triwulan dan laporan tahunan pengaduan.
 - f. Menyediakan Formulir Informasi.
 - g. Memberikan informasi ke bagian Humas.
3. Arsip/Stadok.
- a. Mengisi nomor perkara pidana dan perdata ke dalam aplikasi Arsip Perkara (SIPP)
 - b. Mengklarifikasi Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan tahunnya.
 - c. Mengklarifikasi Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan jenisnya.
 - d. Membuat daftar isi Box Perkara Perdata/Pidana sesuai dengan tahunnya.
 - e. Membuat daftar isi Lemari Perkara Perdata/Pidana.
 - f. Membuat daftar isi Rak Lemari Perkara Perdata/Pidana.
 - g. Menyimpan Arsip berkas Perkara Perdata/Pidana.
 - h. Membungkus berkas perkara perdata dan pidana dengan sampul plastik kemudian memasukkannya ke dalam Box
 - i. Menyimpan berkas perkara perdata dan pidana ke dalam Arsip berkas perkara kemudian disimpan di dalam Box.

C. RENCANA ANGGARAN

Pengadilan Negeri Lhokseumawe sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2023, Pengadilan Negeri Lhokseumawe mendapat alokasi anggaran sebesar :

a) DIPA Badan Urusan administrasi (01)	: Rp	,-
b) DIPA Badan Peradilan Umum (03)	: Rp	,-
Jumlah Pagu DIPA Tahun 2023	: Rp	,-

BAB IV 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, Akuntabel, Kerjasama, Transparan*** dan ***Inovatif*** 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 Rencana dan Program Kerja Pengadilan Negeri Lhokseumawe Kelas IB Tahun 2023 ini dibuat sebagai acuan kerja tahun 2023.