



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

PROGRAM KERJA 2025

PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

☎ 0622-7550426

🌐 www.pn-simalungun.go.id

📷 [pn.simalungun](https://www.instagram.com/pn.simalungun)

✉ info@pn-simalungun.go.id



Kata Pengantar



Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena telah tersusunnya “Program Kerja Tahun 2025” Pengadilan Negeri Simalungun. Laporan ini disusun berdasarkan amanat dari Ketua Pengadilan Tinggi Medan untuk seluruh Pengadilan Negeri di Wilayah Hukumnya.

Melalui Program Kerja ini dapat diketahui sejauh mana minat dan tujuan, progresifitas, grafik optimis, prestasi kerja semakin meningkat menanjak positif, yang ingin dicapai oleh Pengadilan Negeri Simalungun dalam tahun 2025, yakni sebagai peran serta Pengadilan Negeri Simalungun untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

Akhirnya mari kita bermohon kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, dengan harapan semoga program kerja Pengadilan Negeri Simalungun Tahun 2025 ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan peradilan yang agung, kiranya kita semua senantiasa mendapat bimbingan-Nya, agar kita tetap berada pada jalur yang benar dan mewujudkan kepastian hukum yang berkeadilan serta menjaga integritas Badan Peradilan. Amin.

Simalungun, 2 Januari 2025
KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

ERIKA SARI EMSAH GINTING





DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Gambaran Umum	1
1. 2. Maksud Dan Tujuan	5
1.3. Tugas Pokok Dan Fungsi	6
BAB II LANDASAN KERJA	132
a.. Landasan Idealis	13
b. Landaan Yuridis	18
c. Landasan Strategis	19
BAB III PROGRAM KERJA	221
a. Program Kerja Kepaniteraan	22
a.1. Kepaniteraan Perdata	23
a.2. Kepaniteraan Pidana	25
a.3 Kepaniteraan Hukum	26
b. Program Kerja Kesekretariatan	26
b.1 Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	26
b. 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan	27
b. 3 Sub Bagian PTIP	28
BAB IV. PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN	Error! Bookmark not defined.
a. Anggaran Belanja DIPA Tahun 2025	Error! Bookmark not defined.1
b. Rencana Pembiayaan Anggaran Tahun 2025	Error! Bookmark not defined.
b. 1 DIPA 01 (400370) Tahun 2025	31
b. 2 DIPA 03 (400371) Tahun 2025	31
BAB V PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	303
a. Program Kerja Pembinaan	34
1. Program Kerja Zona Integritas	34
2. Program Kerja Sosialisasi	35
3. Program Kerja Koordinasi	36





4. Program Kerja Diskusi	36
5. Program Kerja Evaluasi PPNPN Akhir Tahun 2025	37
b. Program Kerja Pengawasan	37
1. Program Kerja Pengawasan	38
2. Program Kerja Pengawasan Melekat	38
c. Program Kerja Sertifikasi Mutu Peradilan Ungguh Dan Tangguh (Ampuh)	39
1. Program Kerja Asesmen AMPUH oleh Ketua Pengadilan Tinggi Medan ..	39
BAB VI PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI	40
a. Program Kerja Pembinaan Iman dan Taqwa	41
b. Program Kerja Pembinaan Olahraga	41
c. Program Kerja Perinagatn Hari Bersejarah	41
BAB VII PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI	42
a. Pembinaan IKAHI	43
b. Pembinaan Organisasi IPASPI	43
c. Pembinaan Organisasi Dharmayukti Karini	43
d. Pembinaan PTWP	43
BAB VIII PENUTUP	44
a. Kesimpulan	45
b. Rekomendasi	45
LAMPIRAN	
DIPA Nomor SP DIPA - 005.03.2.400370/2025 Tanggal 2 Desember 2024	
DIPA Nomor SP DIPA - 005.03.2.400371/2025 Tanggal 2 Desember 2024	
Rincian Kertas Kerja Pengadilan Negeri Simalungun TA. 2025 DIPA 01	
Rincian Kertas Kerja Pengadilan Negeri Simalungun TA. 2025 DIPA 03	





BAB I

PENDAHULUAN



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum

Indonesia adalah sebuah Negara kesatuan, dimana sesuai dengan dengan pasal 24 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Ayat (2) Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi.

Sesuai dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, pada pasal 1 angka 1 dijelaskan bahwa Kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia. Dengan demikian kedudukan Mahkamah Agung menjadi salah satu pilar utama dalam menjamin terlaksananya kepastian hukum negara ini. Pasal 18 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009, menyatakan bahwa Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi.

Pengadilan Negeri Simalungun berdasarkan ketentuan Pasal 2, Pasal 3 ayat (1) huruf a, dan Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana yang telah diubah dan diganti dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 merupakan pengadilan tingkat pertama dalam lingkungan peradilan umum berkedudukan di Simalungun Jl. Asahan Km. 4 Kecamatan Dolok Marlawan Kabupaten Simalungun. Gedung Pengadilan Negeri Simalungun dibangun di atas lahan seluas 10.000 m² dengan luas bangunan 759 m² . Gedung ini dibangun pada tahun 1985 dan selesai pada awal tahun 1986. Gedung Pengadilan Negeri Simalungun diresmikan pada tanggal 2 Oktober 1982 oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum (H. Roesli, S.H). Pembangunan gedung ini menggunakan dana APBN. Gedung Pengadilan Negeri Simalungun didirikan di atas





tanah milik negara. Pengadilan Negeri Simalungun berada dalam wilayah Pengadilan Tinggi Medan yang terletak di Jalan Ngumban Surbakti No.38 A Medan Sumatera Utara.

Pengadilan Negeri Simalungun sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 035/KMA/SK/II/2010 Tentang Penetapan Daerah Hukum, Pengadilan Negeri Simalungun memiliki 31 kecamatan yang menjadi wilayah hukum, yang tersebar di seluruh penjurur kabupaten Simalungun, yaitu:

NO	NAMA KECAMATAN	NAMA KECAMATAN
1.	Kecamatan Bandar	18. Kecamatan Panombeian Panei
2.	Kecamatan Bandar Hulan	19. Kecamatan Pematang Bandar
3.	Kecamatan Bandar Masilam	20. Kecamatan Pematang Sidamanik
4.	Kecamatan Bosar Maligas	21. Kecamatan Pematang Silimahuta
5.	Kecamatan Dolok Masagal	22. Kecamatan Purba
6.	Kecamatan Dolok Batunanggar	23. Kecamatan Raya
7.	Kecamatan Dolok Panribuan	24. Kecamatan Raya Kahean
8.	Kecamatan Dolok Pardamean	25. Kecamatan Siantar
9.	Kecamatan Dolok Silau	26. Kecamatan Sidamanik
10.	Kecamatan Girsang Sipangan Bolon	27. Kecamatan Silau Kahean
11.	Kecamatan Gunung Malela	28. Kecamatan Silimakuta
12.	Kecamatan Gunung Maligas	29. Kecamatan Tanah Jawa
13.	Kecamatan Haranggaol Horison	30. Kecamatan Tapian Dolok
14.	Kecamatan Hatonduhan	31. Kecamatan Ujung Padang
15.	Kecamatan Huta Bayu Raja	32. Kecamatan Jorlan Hataran
16.	Kecamatan Jawa Maraja	33. Kecamatan Panei
17.	Kecamatan Bah Jambi	





Gambar 1. Peta Kabupaten Simalungun

Pengadilan Negeri Simalungun berdasarkan ketentuan Pasal 2, Pasal 3 ayat (1) huruf a, dan Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana yang telah diubah dan diganti dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 merupakan pengadilan tingkat pertama dalam lingkungan peradilan umum berkedudukan di **Simalungun Jl. Asahan Km. 4 Kelurahan Dolok Marlawan Kecamatan Siantar Kabupaten Simalungun.**

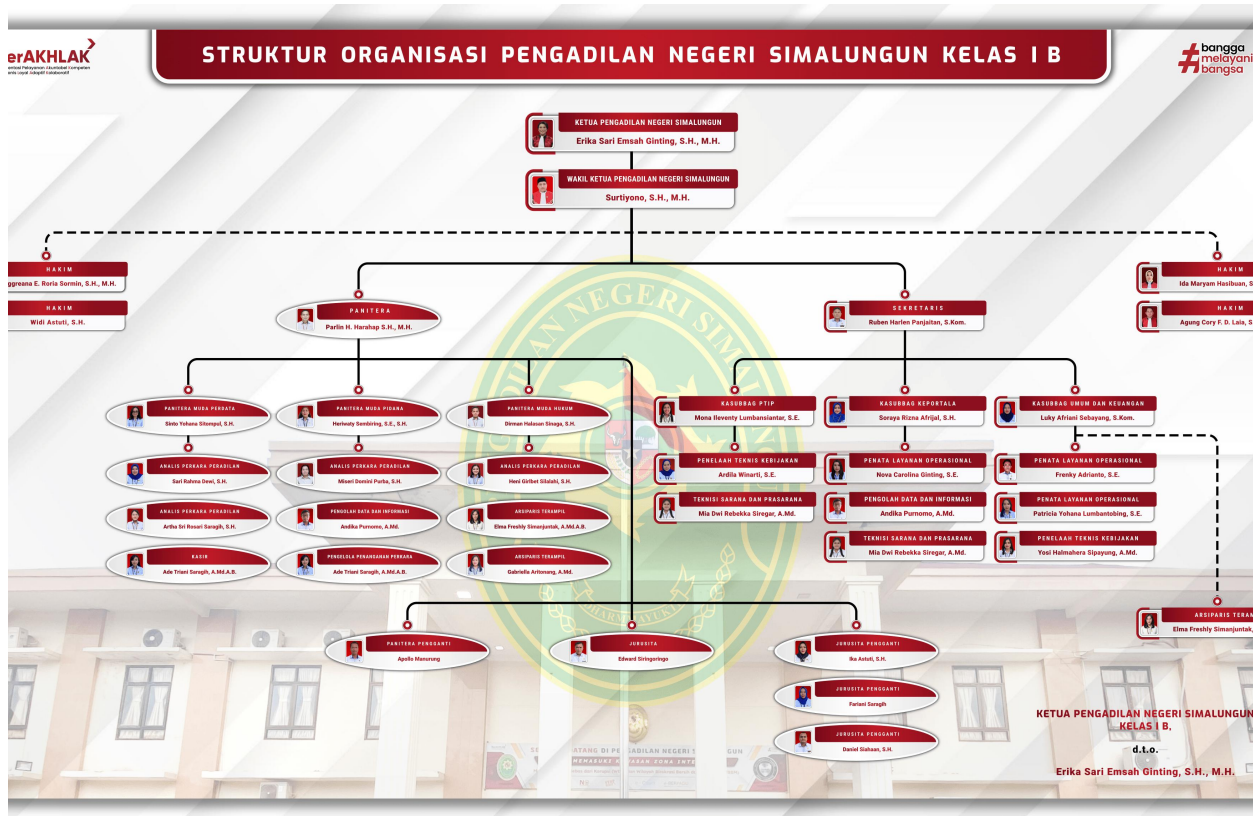


Gambar 2. Gedung Kantor Pengadilan Negeri Simalungun



Kondisi Sumber Daya Manusi (SDM) pada Pengadilan Negeri Simalungun berjumlah 42 orang dengan rincian sebagai berikut:

- Hakim : 6 orang
- Aparatur Sipil Negara : 27 orang
- Honorer : 9 orang



Gambar 3. Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Simalungun

1.2 Maksud dan Tujuan

1. Program kerja ini sebagai arahan dari kebijakan Pengadilan Negeri Simalungun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai peradil tingkat banding dibawah Mahkamah Agung RI;
2. Memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparatpelaksana dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab, sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran Pengadilan Negeri Simalungun pada kurun waktu 1 (satu) tahun;
3. Menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparatpelaksana demi kepentingan memajukan pembangunan di bidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Negeri Simalungun ;
4. Sebagai acuan dalam melaksanakan tupoksi masing-masing bidang.





5. Sebagai pedoman dalam menyelenggarakan evaluasi kinerja Pengadilan Negeri Simalungun.

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai salah satu badan peradilan di bawah Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Simalungun memiliki tugas dan berwenang untuk menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat pertama. Dalam menjalankan tugasnya tersebut, Pengadilan Negeri Simalungun mempunyai 6 (enam) fungsi, yaitu:

1. **Fungsi Mengadili (*Judicial Power*)**

Pengadilan Negeri Simalungun memiliki fungsi mengadili yaitu menerima, memeriksa dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan tingkat pertama.

2. **Fungsi Pengawasan**

Pengadilan Negeri Simalungun berfungsi melakukan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti di lingkungan Pengadilan Negeri Simalungun agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan.

3. **Fungsi Pembinaan**

Fungsi pembinaan yaitu Pengadilan Negeri Simalungun memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada Pejabat Struktural dan Fungsional dibawah jajarannya. Baik menyangkut teknis yudisial, administrasi peradilan, maupun administrasi informasi , umum/perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.

4. **Fungsi Nasihat**

Pengadilan Negeri Simalungun berfungsi untuk memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta.

5. **Fungsi Administratif**

Fungsi Administratif yaitu menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum.

6. **Fungsi Lain-Lain**

Fungsi lainnya dari Pengadilan Negeri Simalungun yaitu melaksanakan Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberikan





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/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/VIII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Adapun tugas pokok Pengadilan Negeri Simalungun adalah sebagai berikut :

1. **Ketua dan Wakil Ketua (Pimpinan Pengadilan)**

Tugas pokok Pimpinan sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan adalah bertanggungjawab atas terselenggaranya administrasi perkara di peradilan. Ketua Pengadilan juga bertugas untuk melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan pada satuan kerjanya dengan dibantu oleh Wakil Ketua Pengadilan. Selain dari pada itu, Ketua Pengadilan sebagai pimpinan juga berkewajiban untuk menunjuk Hakim sebagai juru bicara pengadilan untuk memberikan penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengadilan.

2. **Kepaniteraan**

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Simalungun Kelas I B adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Simalungun Kelas I B yang dipimpin oleh Panitera mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I B, terdiri atas:

A. Panitera Muda Perdata;

Tugas :

Melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- 2) Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- 3) Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;





- 4) Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- 5) Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- 6) Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- 7) Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- 8) Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- 9) Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- 10) Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- 11) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 12) Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- 13) Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- 14) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

B. Panitera Muda Pidana;

Tugas :

Melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- 2) pelaksanaan registrasi perkara pidana
- 3) Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- 4) Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- 5) Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;





- 6) Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- 7) Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- 8) Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- 9) Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- 10) Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- 11) Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- 12) Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa; m. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- 13) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 14) Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- 15) Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- 16) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

C. Panitera Muda Hukum

Tugas :

Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- 2) Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- 3) Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- 4) Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- 5) Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;





- 6) Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- 7) Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat; dan
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

3. Kesekretariatan

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Simalungun Kelas I B adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri. Kesekretariatan Pengadilan Negeri Simalungun Kelas I B yang dipimpin oleh Sekretaris. bertugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Simalungun Kelas I B. Dalam melaksanakan tugasnya, Kesekretariatan Pengadilan Negeri Simalungun menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- 2) Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- 3) Pelaksanaan urusan keuangan;
- 4) Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- 5) Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- 6) Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- 7) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Simalungun Kelas I B.

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Simalungun Kelas I B, terdiri atas :

A. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

B. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana;

Tugas :





Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

C. Subbagian Umum dan Keuangan.

Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.



BAB II

LANDASAN KERJA





BAB II

LANDASAN KERJA

a. Landasan Idealis

a.1. Visi Pengadilan Negeri Simalungun

Tahun 2009 diundangkan Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Pasal 18 mengatur ketentuan kekuasaan kehakiman, yaitu Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dan Mahkamah Konstitusi. Pasal 30 ayat (2) mengatur pengangkatan hakim agung sebagaimana dimaksud ayat (1) dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat dari nama nama calon yang diusulkan oleh Komisi Yudisial. Lahirnya lembaga baru tersebut secara hukum alam akan menimbulkan gesekan dan gerakan perubahan.

Dalam mengantisipasi dan mempertahankan eksistensi Mahkamah Agung harus terus menerus melakukan perubahan-perubahan dan inovasi baru secara internal. Strategi yang dapat dilakukan adalah membentuk tim khusus atau divisi khusus untuk membuat rancang bangun yang kreatif dan inovatif.

Dalam mewujudkan kinerja Pengadilan Negeri Simalungun yang optimal, maka ditetapkan sebuah visi yang merupakan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Simalungun. Visi merupakan salah satu landasan idealis yang merupakan cita-cita yang akan diwujudkan oleh Pengadilan Negeri Simalungun.

Visi Pengadilan Negeri Simalungun mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“TERWUJUDKAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN YANG AGUNG”

Terwujudnya Pengadilan Negeri Simalungun yang Agung bercirikan :

1. Pelaksanakan fungsi Kekuasaan Kehakiman secara independen, efektif, dan berkeadilan.
2. Pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN.
3. Adanya struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Penyelenggaraan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional.





5. Mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.
6. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional.
7. Adanya pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi, dan jalannya peradilan
8. Beorientasi pada pelayanan publik yang prima.
9. Adanya manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi.
10. Pelaksanaan bisnis proses peradilan yang modern dengan berbasis TI terpadu.

a.2. Misi Pengadilan Negeri Simalungun

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Negeri Simalungun adalah sebagai berikut :

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

Dari empat misi Mahkamah Agung tersebut dapat di jelaskan sebagai berikut :

❖ Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Simalungun

Syarat utama terselenggaranya suatu proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel adalah adanya kemandirian badan peradilan serta kemandirian hakim dalam menjalankan tugasnya. Kemandirian menjadi kata kunci dalam usaha melaksanakan tugas pokok dan fungsi badan peradilan secara efektif. Independensi kekuasaan kehakiman harus dijamin oleh negara dan ditetapkan dalam konstitusi atau Undang-Undang suatu negara. Adalah kewajiban semua lembaga pemerintahan dan lembaga-lembaga lainnya untuk menghormati dan menjaga independensi kekuasaan kehakiman sebagaimana tersebut pada poin 1 Asas-Asas Dasar Independensi Kekuasaan Kehakiman PBB (Resolusi Sidang Umum 40/32 tanggal 29 November 1985 dan 40/146 tanggal 13 Desember 1985.

Sebagai langkah awal kemandirian badan peradilan adalah adanya penyatuan atap, di mana badan peradilan telah mendapatkan kewenangan atas urusan organisasi, administrasi dan finansial berada di bawah kekuasaan Mahkamah





Agung, serta pengawasan organisasi, administrasi, dan finansial seluruh badan peradilan di Indonesia harus dijalankan secara baik. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu pelaksanaan tugas kekuasaan kehakiman yang diembannya.

Hal penting lain yang perlu diperjuangkan adalah kemandirian pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan penyediaan sarana pendukung dalam bentuk alokasi yang pasti dari APBN. Kebutuhan adanya kepastian ini untuk memberikan jaminan penyelenggaraan pengadilan di seluruh Indonesia, khususnya di Pengadilan Negeri Simalungun.

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

❖ **Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan**

Tugas badan peradilan adalah menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Menyadari hal ini, orientasi perbaikan yang dilakukan Pengadilan Negeri Simalungun mempertimbangkan kepentingan pencari keadilan dalam memperoleh keadilan. Adalah keharusan bagi badan peradilan untuk meningkatkan pelayanan publik dan memberikan jaminan proses peradilan yang pasti dan adil.

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

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



❖ **Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Simalungun**

Kualitas kepemimpinan badan peradilan akan menentukan kualitas dan kecepatan gerak perubahan badan peradilan. Dalam sistem satu atap, peran pimpinan badan peradilan, selain menguasai aspek teknis yudisial, diharuskan juga mampu merumuskan kebijakan-kebijakan non-teknis (kepemimpinan dan manajerial). Terkait aspek yudisial, seorang pimpinan pengadilan bertanggungjawab untuk menjaga adanya kesatuan hukum di pengadilan yang dipimpinnya. Untuk area non-teknis, secara operasional, pimpinan badan peradilan dibantu oleh pelaksana urusan administrasi. Dengan kata lain, pimpinan badan peradilan harus memiliki kompetensi yudisial dan non-yudisial.

Demi terlaksananya upaya-upaya tersebut, Pengadilan Negeri Simalungun menitikberatkan pada peningkatan kualitas kepemimpinan aparatur di Pengadilan Negeri Simalungun dengan membuka kesempatan sebesar-besarnya kepada seluruh aparatur untuk mengembangkan kompetensi teknis yudisial dan non-teknis yudisial (kepemimpinan dan manajerial) dengan mengikuti pelatihan dan bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Medan dan Mahkamah Agung melalui Balitbang Kumdil.

❖ **Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Simalungun**

Kredibilitas dan transparansi badan peradilan merupakan faktor penting untuk mengembalikan kepercayaan pencari keadilan kepada badan peradilan. Upaya menjaga kredibilitas akan dilakukan dengan mengefektifkan sistem pembinaan, pengawasan, serta publikasi putusan-putusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, adanya pengelolaan organisasi yang terbuka, juga akan membangun kepercayaan pengemban kepentingan di Pengadilan Negeri Simalungun. Melalui keterbukaan informasi dan pelaporan internal, personil peradilan akan mendapatkan kejelasan mengenai jenjang karir, kesempatan pengembangan diri dengan pendidikan dan pelatihan, serta penghargaan ataupun hukuman yang mungkin mereka dapatkan. Terlaksananya prinsip transparansi, pemberian perlakuan yang setara, serta jaminan proses yang jujur dan adil, hanya dapat dicapai dengan usaha para personil peradilan untuk bekerja secara profesional dan menjaga integritasnya.

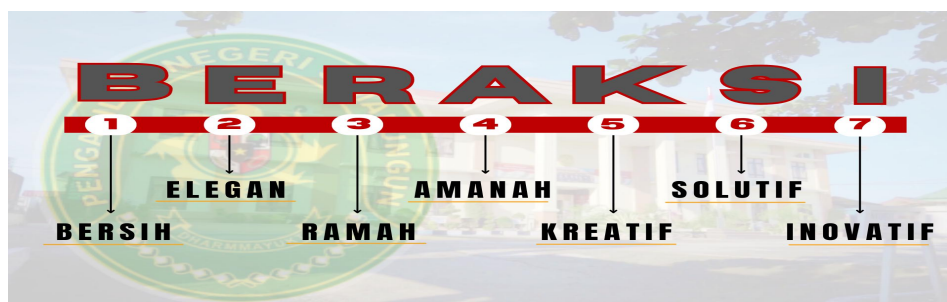
Optimalisasi teknologi informasi dalam melaksanakan proses peradilan sudah menjadikan keharusan yang tidak dapat dihindarkan, pergeseran layanan peradilan dari manual harus diubah dengan berbasis teknologi informasi. Banyak hal yang sudah dilakukan Pengadilan Negeri Simalungun dalam rangka layanan teknis dan administrasi peradilan berbasis teknologi informasi dimulai dengan keharusan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), pendaftaran perkara secara online (e-Court), keharusan memasukkan putusan dalam direktori putusan dan adanya kebijakan Pimpinan Mahkamah Agung untuk menerapkan *one day publish*.

Dalam bidang administrasi umum Pengadilan Negeri Simalungun telah menerapkan aplikasi Komdanas, aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP), aplikasi Sistem Informasi Perlengkapan Mahkamah Agung RI (e-SADEWA), aplikasi Sistem Tata Persuratan (PTSP), aplikasi survei dari Dirjen Badilum (SISUPER), aplikasi panggilan sidang (PANGSID), aplikasi pendaftaran perkara pidana secara terpadu (E-BERPADU), aplikasi monitoring data keuangan (e-BIMA). Selain daripada itu Pengadilan Negeri Simalungun juga memiliki aplikasi internal yang merupakan inovasi aparatur Pengadilan yang berfungsi dalam upaya mengoptimalkan kinerja di Pengadilan Negeri Simalungun, antara lain yaitu : brosur digital (BRODI), aplikasi permohonan Salinan putusan secara online (e-PELITA), aplikasi form penilaian personal untuk kaum disabilitas (e-PESONA), aplikasi pembayaran biaya perkara perdata secara praktis (SYPARIS), aplikasi checklist pelayanan perdata di PTSP (e-CHECKLIST) dan aplikasi persiapan persidangan (e-3P).

a.3. Motto Pengadilan Negeri Simalungun

Motto Pengadilan Negeri Simalungun Kelas I B adalah “**BERAKSI**” yang merupakan akronim dari “**Bersih Elegan Ramah Amanah Kreatif Solutif dan Inovatif**”.

Gambar 4. Motto Pengadilan Negeri Simalungun





b. Landasan Idealis

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi Peradilan Umum, Peradilan TUN, Peradilan Agama, Administrasi dan Finansial Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/02 I/SK/III/1988 tentang pembinaan perkara Peradilan Umum;
7. 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;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan lembaga peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Badan Badan Peradilan;
10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
11. DIPA Pengadilan Negeri Simalungun Tahun Anggaran 2025 Nomor SP DIPA-005.01.2.400370/2025 Tanggal 2 Desember 2024;
12. DIPA Pengadilan Negeri Simalungun Tahun Anggaran 2025 Nomor SP DIPA-005.03.0400371/2025 Tanggal 2 Desember 2024.



c. Landasan Strategis

Program Kerja Pengadilan Negeri Simalungun 2025, merupakan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Simalungun yang meliputi :

1. Pengadilan Negeri Simalungun selaku *Voorpost* Mahkamah Agung RI di daerah;
2. Pengadilan Negeri Simalungun selaku Satuan Kerja (Satker);
3. Pengadilan Negeri Simalungun selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
4. Pengadilan Negeri Simalungun selaku peran kekuasaan kehakiman atau lembaga yudikatif daerah;

Arah dan kebijakan pelayanan hukum pada Pengadilan Negeri Simalungun adalah mengoptimalkan potensi sumber daya dan sumber dana yang dimiliki dalam rangka mewujudkan peradilan yang bersih, berwibawa dan bermartabat, independensi dan akuntabel/transparansi, maka ditempuh kebijakan penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Negeri Simalungun sebagai langkah-langkah strategis yang dirumuskan sebagai berikut :

a. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Program Penegakan dan Pelayanan Hukum dengan tujuan 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 Simalungun dalam pelaksanaan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum adalah:

1. Percepatan penyelesaian perkara yaitu dengan adanya rapat koordinasi teknis penyelesaian perkara dan dukungan penyelesaian perkara seperti perjalanan kimwasmat;
2. Perkara pidana yang diselesaikan ditingkat pertama di wilayah barat, yang meliputi : pendaftaran berkas perkara, penetapan hari sidang, pengiriman surat penahanan dan perpanjangan penahanan, pemeriksaan di sidang pengadilan, pengiriman petikan/salinan putusan kepada JPU dan Terdakwa, minutas/upaya hukum.
3. Penanganan perkara banding di Pengadilan Negeri Simalungun
4. Penanganan perkara kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) di Pengadilan Negeri Simalungun;
5. Pos Bantuan Hukum.



b. Program Dukungan Manajemen

Program Dukungan Manajemen Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasidibuat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas. Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

1. Layanan umum yang meliputi dukungan manajemen non operasional satker daerah
2. Layanan perkantoran terdiri dari : gaji dan tunjangan, operasional dan pemeliharaan kantor.



BAB III

PROGRAM KERJA





BAB III

PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA

1.1 Program Kerja Kepaniteraan

■ Program Kerja Kepaniteraan Perdata

Pengadilan Negeri Simalungun Kelas IB adalah Pengadilan Tingkat Pertama yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan padanya. Dalam ketentuan peraturan yang berlaku bahwa sesuai dengan standar operasional prosedur. Pengadilan Negeri Simalungun Kelas IB berwenang menerima, memeriksa dan memutus perkara Perdata dan Pidana di tingkat pertama.

1. Program Kerja Kepaniteraan Perdata

a. Teknis:

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan.
- Menerima pendaftaran berkas perkara permohonan, gugatan sederhana, banding, kasasi, PK, Eksekusi, Konsignasi dan perlawanan terhadap putusan verstek
- Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri kepada Majelis Hakim untuk penetapan hari sidang;
- Melaksanakan penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi
- Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register secara tertib dan tepat waktu;
- Membuat akta permohonan banding, kasasi, PK, termasuk akta pencabutan permohonan;
- Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi), penundaan dan alasannya yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri
- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP;
- Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang putus sesuai SOP
- Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, dan PK.





- Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi : Prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan- laporan, pemberkasan dan minutas;
- Menyampaikan Salinan Putusan kepada para Pihak
- Melaksanakan ATK Perkara dan Administrasinya
- Melaksanakan SIPP sesuai dengan ketentuan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum;
- Melaksanakan delegasi/pemberitahuan panggilan dan administrasinya
- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar
- Mengontrol pelaksanaan SOP Perdata sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu
- Mengupayakan proses persidangan dari perkara masuk sampai dengan pengambilan putusan dengan cepat dan transparan
- Pengoptimalan pelaksanaan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan bantuan panggilan/ pemberitahuan
- Meningkatkan monitoring , kontroling meliputi Memotifasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing
- Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya. b. Non Teknis :
- Mengusulkan untuk perbaikan jaringan internet, dikarenakan koneksi yang dirasakan lambat sehingga sangat berpengaruh pada proses penginputan SIPP dan proses minutas.

Non Teknis :

- Mengusulkan penggantian meubelair yang memadai;
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih;
- Melengkapai register-register sesuai kebutuhan yang ada;

■ Program Kerja Kepaniteraan Pidana

Program Kerja Kepaniteraan Pidana

a. Teknis:

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Menerima berkas perkara dan barang bukti dari Kejaksaan;





- Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri kepada ketua majelis/hakim dan Panitera Pengganti untuk disidangkan;
- Mengutamakan Pendaftaran perkara singkat, cepat & pra peradilan;
- Melaksanakan pendaftaran perkara pidana cepat ringan dan lalu lintas;
- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP
- Pengisian Seluruh Register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu;
- Mencatat penyelesaian perkara pidana yang putus sesuai SOP;
- Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 5 bulan;
- Menerima Berkas perkara yang dimohonkan upaya Banding, Kasasi, PK, Grasi;
- Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti ketengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, PK dan Grasi.;
- Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan hukum;
- Menyampaikan Salinan/Petikan Putusan kepada Jaksa, Terdakwa (pihak terkait);
- Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi : Prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi;
- Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas & pengamat (KIMWASMAT) terhadap Napi yang berada di LP meliputi data• data perilaku napi, masa hukuman dll dan membuat Laporannya;
- Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh Penuntut Umum dan Penyidik
- Mengajukan Permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung RI;
- Membuat Ijin Persetujuan penggeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan sampai dengan persetujuan diversi yang diajukan oleh Penyidik;
- Membuat Ijin Persetujuan penyitaan yang diajukan oleh Penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;
- Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan hukum;
- Melaksanakan SIPP;





- Melaksanakan Pendistribusian Relas delegasi/ pemberitahuan perkara pidana kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
- Menyampaikan Putusan Perkara Pidana yang menarik perhatian masyarakat ke Petugas PTIP untuk di tampilkan di website;
- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Pidana sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi : Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masingmasing Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya.

Non Teknis

- Mengusulkan penggantian *meubelair* yang memadai;
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih;
- Melengkapai register-register sesuai kebutuhan yang ada.

■ Program Kerja Kepaniteraan Hukum

a. Teknis:

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Meningkatkan pelayanan pada masyarakat / mahasiswa yang melakukan riset, pendaftaran badan hukum, surat keterangan;
- Mengkoordinasikan dengan Panitera Muda Perdata dan Pidana dalam pembuatan laporan bulanan, triwulan, enam bulan dan kegiatan Hakim serta disesuaikan esuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014. tanggal 20 Juni 2014;
- Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
- Menerima dan mengelola pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui Aplikasi Pengaduan (SIWAS) dan email pengaduan;
- Bahwa seluruh perkara baik perkara pidana maupun perdata yang telah diminutir dan masuk ke bagian Hukum, putusannya akan segera di upload ke dalam direktori putusan dan selanjutnya berkas perkara segera dimasukkan ke ruang arsip dengan cara dimasukkan ke dalam Box arsip





sesuai jenis perkaranya, kemudian ditata/disusun berdasarkan nomor urut perkara, diberi label dan kelompok arsip perkara;

- Dilakukan pengisian register pengaduan dan informasi sesuai keadaan serta dilaporkan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dan setiap tahunnya;
- Meningkatkan pelayanan Meja Informasi, masyarakat yang membutuhkan informasi akan dilayani dengan cepat dan baik sesuai ketentuan yang berlaku, dan mengenai administrasi informasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi: Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Hukum sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu.

b. Non Teknis:

- Membenahi data penempatan arsip perkara sesuai dengan box;
- Mengusulkan untuk perbaikan jaringan internet, dikarenakan koneksi yang dirasakan lambat sehingga sangat berpengaruh pada proses penginputan SIPP
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih;

1.1 Program Kerja Kesekretariatan

- Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
 - Melengkapi Box File Hakim, Pegawai, Honorer dalam lemari File;
 - Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan untuk ditandatangani;
 - Mencatat data Hakim, Pegawai dan Honorer dalam register buku induk, buku bantu Kepegawaian;
 - Memperbaharui Papan DUK, DUS dan Struktur Organisasi;
 - Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah;
 - Membuat Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai;
 - Membuat usul jabatan dan usul Pensiun Hakim dan Pegawai;
 - Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan (SPMJ) Hakim dan Pegawai;





- Melaksanakan pengawasan administrasi Kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha Kepegawaian, DP3, DUK, KP, KGB, CUTI, Absensi dan lain-lain;
- Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai setiap bulan;
- Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap bulan;
- Membuat DUK Hakim dan Pegawai setiap bulan;
- Membuat daftar nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan pembinaan rapat khusus yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan;
- Membuat data profil Hakim dan Pegawai yang ditampilkan pada Website Pengadilan.

■ Program Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Membuat rencana kerja Sub Bagian Umum tahun berjalan dan tahun yang akan datang;
- Melakukan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi;
- Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang / jasa setelah ada penyerahan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ke dalam Aplikasi Simak SAKTI yang akan sinkron otomatis keaplikasi SIMAN;
- Mencatat barang-barang persediaan (ATK) ke dalam buku persediaan dan aplikasi SAKTI;
- Mencatat dan memberi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN
- Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB)
- Mencatat dan membuat daftar barang inventaris yang telah rusak untuk di usulkan penghapusan
- Memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2;
- Perawatan dan pemeliharaan roda 4 dan roda 2
- Perawatan gedung, halaman kantor, rumah dinas sesuai kebutuhan
- Perawatan / perbaikan meubelair, AC, computer dan sarana/prasarana lain dilaksanakan sesuai kebutuhan
- Melaksanakan pengawasan administrasi umum





- Membuat laporan neraca dari aplikasi SAKTI setiap 6 (enam) bulan;
 - Membuat laporan BMN setiap semester
 - Melakukan opname barang setiap triwulan
 - Mencatat jumlah buku baru yang di terima kedalam buku induk dan penomoran menurut klasifikasi
 - Mencatat peminjaman buku dan pengambilan buku perpustakaan
 - Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku sebulan sekali
 - Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran
 - Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Penerima
 - Membuat laporan keuangan
 - Pengelolaan Anggaran berdasarkan SAKPA
 - Mengontrol Pelaksanaan SOP Keuangan dan Umum sesuai dengan Akreditasi Penjaminan Mutu.
- Program Kerja Sub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- Update SIPP (jika ada pembaharuan versi terbaru) dan penambahan/ pengurangan data referensi Hakim, Panitera dan Jurusita
 - Sinkronisasi data SIPP ke Mahkamah Agung dan Website Pengadilan Negeri Simalungun Kelas IB secara rutin
 - Update berita terbaru untuk dimasukkan ke website Pengadilan Negeri Simalungun Kelas IB
 - Perawatan dan perbaikan peralatan-peralatan IT
 - Melakukan pengumpulan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapanbahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan
 - Melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi
 - Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
 - Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker
 - Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan Satuan Kerja.
 - Membuat rencana pengelolaan anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 Tahun 2025





- Membuat usulan RKAKL DIPA 01 dan DIPA 03 Tahun Anggaran berikutnya untuk disampaikan ke Pengadilan Tinggi Medan dan Mahkamah Agung RI
- Melakukan Revisi Anggaran jika diperlukan baik itu Revisi DIPA maupun Revisi POK
- Membuat Rencana Kerja Tahunan & Perjanjian Kerja Tahunan
- Menyusun dan membuat Program Kerja
- Monitoring berjalannya seluruh Aplikasi perkantoran pada Bagian Kepaniteraan dan Sekretariat
- Bertanggung Jawab atas Laporan pada aplikasi E-Monev Bappenas
- Menyusun dan membuat Laporan Tahunan
- Menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
- Membuat Reviu Renstra secara berkala
- Menindaklanjuti surat masuk atau keluar Bagian PTIP
- Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa tahun anggaran 2025
- Mengontrol pelaksanaan SOP PTIP sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu.



BAB IV

PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN





BAB IV

PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN

A. ANGGARAN BELANJA DIPA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS IB

Pengadilan Negeri Simalungun sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2025 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan.

Anggaran Tahun 2025 dengan Pagu sebesar:

PROGRAM	PAGU ANGGARAN
DIPA 01	
1. Program Dukungan Manajemen dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administasi	Rp. 6.486.940.000,- (Enam milyar empat ratus delapan puluh enam juta sembilan ratus empat puluh ribu rupiah)
DIPA 03	
1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 274.700.000,- (Dua ratus tujuh puluh empat juta tujuh ratus ribu rupiah)
JUMLAH	Rp. 6.761.640.000,- (Enam milyar tujuh ratus enam puluh satu juta enam ratus empat puluh ribu rupiah).

B. RENCANA PEMBIAYAAN ANGGARAN BELANJA DIPA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS IB

Anggaran Belanja Pengadilan Negeri Simalungun Kelas IB tahun 2025 adalah sebagai berikut:

B.1. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

Kode	Program	Dukungan	Rp. 5.399.187.000
	Manajemen		
005.01.WA	Program	Dukungan	Rp 6.486.940.000,-
	Manajemen		
6986.EBA.994	Layanan Perkantoran		Rp. 5.110.005.000,-





6986.EBA.994.001	Gaji dan tunjangan	Rp. 3.726.436.000,-
6986.EBA.994.002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Rp. 1.383.569.000,-
6986.EBA.962.002	Layanan Umum	Rp 700.000,-
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Rp 1.375.935.000,-
1071.EBB.951	Layanan Sarana Internal	Rp 1.225.935.000,-
1071.EBB.951.051	Pengadaan Kendaraan Dinas	Rp 372.705.000,-
1071.EBB.951.053	Pengadaan Fasilitas Perkantoran	Rp 853.230.000,-
1071.EBB.971	Layanan Sarana Internal	Rp 150.000.000,-
1071.EBB.971.051	Pembangunan/renovasi gedung dan bangunan	Rp 150.000.000,-

B.2 DIPA Badan Peradilan Umum (03)

Kode	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Rp. 312.500.000
1049.AEA	Koordinasi	Rp. 1.500.000,-
1049.BCA	Perkara Hukum Perseorangan	Rp. 237.200.000,-
1049.QBA	Pos Bantuan Hukum	Rp. 36.000.000,-



BAB V

PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN



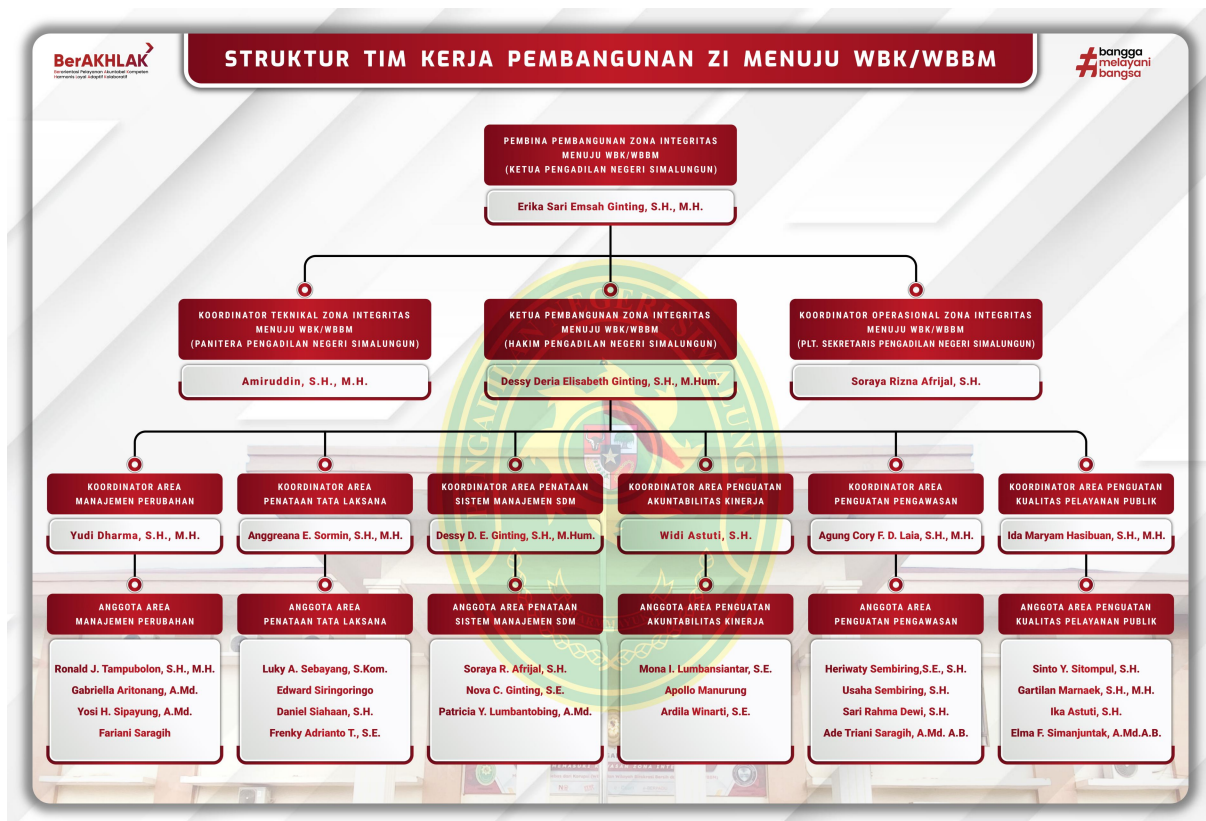
BAB V

PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN

1. Program Kerja Zona Integritas (ZI)

- a. Menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Simalungun berdasarkan SK 106/KPN/SK.KP3.1.3/XII/2024 tanggal 18 Desember 2024, dengan bagan sebagai berikut :



- b. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi secara berkala pelaksanaan Zona Integritas/WBK/WBBM;
- c. Melaksanakan Pembinaan kepada seluruh satuan kerja tentang Zona Integritas/WBK/WBBM.
- d. Mengupdate secara berkala dokumen zona Integritas sesuai dengan Area Pelaksanaan :
 1. Area Manajemen Perubahan
 2. Area Penataan Tata Laksana
 3. Area Penataan Manajemen SOM



4. Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja
5. Area Penguatan Pengawasan
6. Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

2. Program Kerja Sosialisasi/Pembinaan

- a. Melaksanakan sosialisasi regulasi kebijakan Mahkamah Agung, berupa PERMA, SEMA, SK KMA dan Undang-Undang yang baru;
- b. Melaksanakan sosialisasi Program Kerja Tahun 2025 Pengadilan Negeri Simalungun
- c. Melaksanakan sosialisasi Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) 2025-2029, dan Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Negeri Simalungun
- d. Melaksanakan sosialisasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Negeri Simalungun;
- e. Melaksanakan sosialisasi DIPA Tahun 2025;
- f. Melaksanakan sosialisasi Maklumat Pelayanan;
- g. Melaksanakan sosialisasi Standar Pelayanan Peradilan;
- h. Melaksanakan sosialisasi Restorative Justice;
- i. Melaksanakan sosialisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. Melaksanakan sosialisasi Tata Tertib dan Keamanan Persidangan;
- k. Melaksanakan Sosialisasi Pengendalian Gratifikasi dan Benturan Kepentingan;
- l. Melaksanakan sosialisasi Implementasi Core Value ASN BERAKHLAK;
- m. Melaksanakan sosialisasi Simulasi Tanggap Darurat dan Kebakaran;
- n. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi tentang Implementasi Aplikasi SMART dan Bappenas;
- o. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Tim Pengelola Website
- p. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi tentang keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No.352/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP
- q. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi tentang Implementasi SPPT-TI;
- r. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN;
- s. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Penetapan Status BMN;





- t. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Implementasi Uraian Tugas dan SOP;
- u. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Kinerja setiap bulannya;
- v. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Minutasi Perkara;
- w. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Implementasi Gugatan Sederhana
- x. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Pelaporan Keuangan Perkara
- y. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Pengembalian Sisa Panjar
- z. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Pelaporan Elektronik
- aa. Evaluasi Pelaksanaan Delegasi.

3. Program Kerja Koordinasi

- a. Melaksanakan rapat Pimpinan tentang kebijakan satuan kerja;
- b. Melaksanakan rapat baperjakat terkait peningkatan kompetensi pegawai;
- c. Melaksanakan rapat koordinasi terkait pelaksanaan permohonan eksekusi perkara perdata tahun 2025;
- d. Melaksanakan rapat unit setiap sub bagian dan kepaniteraan di Pengadilan Negeri Simalungun;
- e. Melaksanakan rapat berjenjang dengan tim kepaniteraan dan kesekretariatan setiap bulan;
- f. Melaksanakan rapat pengawasan bidang dengan Hakim Pengawas Bidang dan Koordinator Pengawasan Bidang pada Pengadilan Negeri Simalungun;
- g. Melaksanakan rapat tindak lanjut atas pengawasan bidang oleh para Hakim Pengawas Bidang dan Koordinator Pengawasan Bidang setiap bulan.
- h. Melaksanakan rapat koordinasi terkait pelaksanaan pembangunan Zona Integritas pada masing-masing area dengan Koordinator Area 1 sampai dengan Area 6 didampingi oleh Ketua Pembangunan Zona Integritas.

4. Program Kerja Diskusi

- a. Mengadakan diskusi hukum atas temuan Hakim Pengawas Bidang dalam memeriksa dan mengadili perkara tingkat pertama di Pengadilan Negeri Simalungun.
- b. Mengikuti diskusi dan seminar hukum atas undangan Penegak Hukum lainnya yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Medan atau Instansi lain.





5. Program Kerja Evaluasi Kinerja PPNPN Akhir Tahun 2025

- Membuat SK Tim Evaluasi Kinerja tenaga honorer, terdiri dari, Hakim Pengawas Bidang, Panitera, Sekretaris, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana.
- Melaksanakan rapat evaluasi atas kinerja PPNPN setiap triwulan;
- Melakukan pembinaan dan evaluasi atas kinerja PPNPN setiap bulannya;
- Memberikan penghargaan dan sanksi atas kinerja PPNPN setiap triwulan;

B. PROGRAM KERJA PENGAWASAN

1. Program Kerja Pengawasan Bidang

Dalam rangka meningkatkan fungsi Pengawasan Internal, Pengadilan Negeri Simalungun telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Nomor 92/KPN/SK.PW.1.1/XI/2024 tertanggal 25 November 2024 tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang yang disesuaikan dengan kebutuhan yakni dengan menambah beberapa bidang pengawasan agar pengawasan yang dilakukan lebih efektif dan terarah. Berikut susunan Hakim Pengawas Bidang yang berlaku saat ini:

No	Jabatan Pengawas	Jabatan/Gol Ruang	Nama Hakim
1	Koordinator Pengawas Bidang	Pembina Tk I/ IVb	Surtiyono, S. H., M. H.
2	Hakim Pengawas Bidang Pidana dan Kimwasmata, Kepaniteraan Perdata	Penata Tk I/ IV/a	Anggreana E. R. Sormin, S. H., M. H.
3	Hakim Pengawas Bidang Hukum, PTSP, dan Keptala	Penata Tk I/ IV/a	Ida Maryam Hasibuan, S. H., M. H.
5	Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan, SIPP & MIS, PTIP	Penata Tk I/ III/d	Agung Corry F.D. Laia, S.H., M. H.

- Secara Rutin telah dilaksanakan rapat bulanan yang membahas antara lain:

- Monitoring dan Evaluasi kinerja dan penyampaian hasil temuan dari masing-masing hakim pengawas bidang disertai rekomendasi dan tindak lanjut.
- Mengumumkan bila ada peraturan, kebijakan baru serta informasi penting baik yang berasal dari Pimpinan Mahkamah Agung,





Pengadilan Tinggi ataupun yang berasal dari instansi lain yang perlu disampaikan kepada seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Simalungun.

- c. Laporan minutası perkara termasuk pengecekan pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Direktori putusan
3. Secara berkala dilakukan rapat Khusus Hakim, Pejabat Struktural, Panitera Pengganti serta rapat khusus Jurusita/Jurusita Pengganti dan Honorer untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh masing• masing bagian dalam pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsinya serta mencari solusi pemecahannya.
4. Secara berkala melakukan pemeriksaan/peninjauan langsung tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian apakah dalam pelaksanaanya sudah sesuai SOP.
5. Pengawasan kedisiplinan. Setiap hari dilakukan pengecekan rutin terhadap absensi Hakim dan Pegawai. Pimpinan akan memberikan teguran secara lisan kepada para Hakim dan Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja. Hasil rekap absensi setiap bulan diawasi dan dinilai oleh pimpinan dalam hal ini oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Simalungun selaku Koordinator Pengawasan dan oleh Panitera/Sekretaris.
6. Secara rutin dan berkala dilakukan pemeriksaan uang kas bendahara pengeluaran, serta pembukuan dan penatalaksanaan arsipnya;
7. Hakim Pengawas Bidang secara rutin melakukan pengawasan pada bidang yang diawasi minimal satu kali seminggu dan mengisi hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang.

2. Program Kerja Pengawasan Melekat

- a. Ketua Pengadilan melakukan pengawasan melekat pada Hakim, Panitera dan Sekretaris serta seluruh Pegawai dan PPNPN pada satuan kerja baik itu dengan melakukan rapat pembinaan atau lainnya;
- b. Panitera melakukan pengawasan melekat setiap hari kerja mengawasi kinerja seluruh pegawai yang berada pada lingkungan kepaniteraan, langsung memberikan bimbingan dan arahan agar pekerjaan pegawai dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuanaturan yang berlaku;





- c. Sekretaris setiap hari melaksanakan pengawasan melekat terhadap kinerja semua pegawai, kebersihan, kenyamanan, keamanan dan keindahan lingkungan kerja kantor, dan selalu memberikan, dibantu oleh Kepala Sub Bagian.

C. PROGRAM KERJA SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

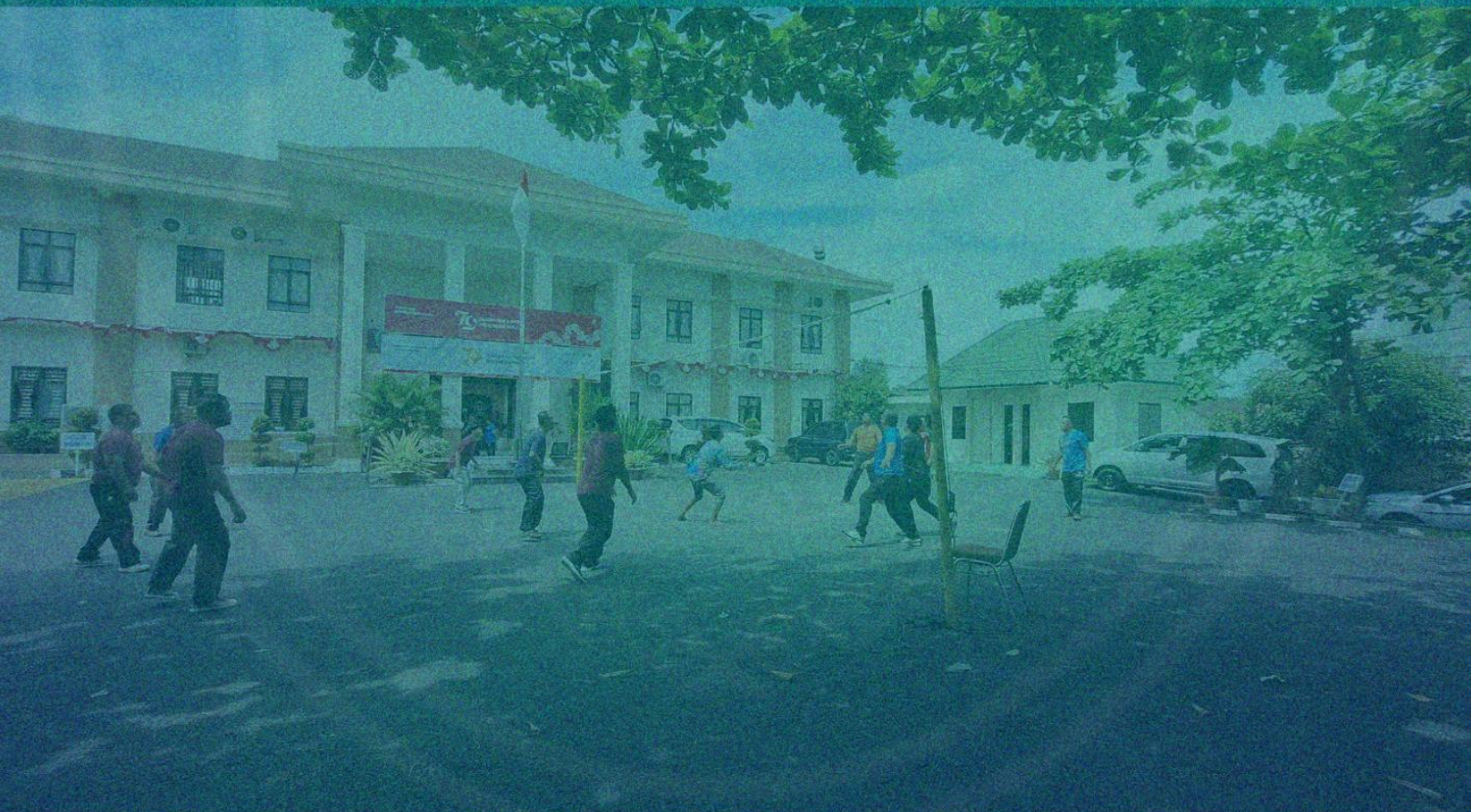
1. Program Kerja Asesmen oleh Pengadilan Tinggi Medan

- a. Melaksanakan Audit Internal oleh Hakim Pengawas Bidang setiap 6 (enam) bulan;
- b. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) oleh Pengadilan Tinggi Medan setiap 6 (enam) bulan.



BAB VI

PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI





BAB VI

PROGRAM KERJA PEMBINAAN

A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN IMAN DAN TAQWA

1. Mengadakan Pengajian satu kali sebulan;
2. Melaksanakan Ibadah Umat Nasrani satu bulan sekali.

B. PROGRAM KERJA PEMBINAAN OLAH RAGA

1. Melaksanakan kegiatan olah raga sekali sebulan di lingkungan kantor;
2. Melaksanakan kegiatan gotong royong kebersihan lingkungan kantor dan kebersihan ruangan kerja dua kali sebulan.

C. PROGRAM KERJA PERINGATAN HARI BERSEJARAH

1. Mengadakan Upacara Bendera memperingati Hari Kemerdekaan RI ke 78 tanggal 17 Agustus 2025;
2. Mengadakan Upacara Bendera memperingati Hari Ulang Tahun Mahkamah Agung RI tanggal 19 Agustus;
3. Mengadakan Upacara Bendera Hari Besar Kenegaraan.



BAB VII

PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI





BAB VII

PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI

A. PEMBINAAN IKAHI

- a. Mengadakan Konsolidasi organisasi IKAHI;
- b. Menyetorkan iuran IKAHI 6 (enam) bulan sekali;
- c. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IKAHI.

B. PEMBINAAN ORGANISASI IPASPI

- a. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI;
- b. Menghimpun iuran Anggota IPASPI setiap bulan.

C. PEMBINAAN ORGANISASI DHARMAYUKTI KARINI

- a. Mengadakan Pertemuan rutin setiap bulan (arisan);
- b. Melakukan pertemuan daerah setiap tiga bulan;
- c. Bhakti sosial (kunjungan ke Panti Asuhan);
- d. Melaksanakan perayaan hari ulang tahun Dharmayukti setiap tahun;
- e. Melaksanaakan anjangsana setahun sekali;
- f. Melaksanakan kegiatan Bantuan Dana Bea Siswa (BDBS) setiap tahun;
- g. Menghadiri upacara ulang tahun kemerdekaan RI dan hari ulang tahun Mahkamah Agung RI;
- h. Menghadiri acara pelantikan, pengantar alih tugas dan purna bakti di Pengadilan Negeri Simalungun.

D. PEMBINAAN PERSATUAN TENIS WARGA PERADILAN (PTWP)

- a. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota
- b. Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat
- c. Menyetorkan iuran PTWP 3 (tiga) bulan sekali.



BAB VIII

PENUTUP





BAB VIII

P E N U T U P

A. Kesimpulan

Program kerja Pengadilan Negeri Simalungun 2025, sebagaimana yang telah diuraikan didepan, merupakan gambaran secara umum berupa rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Simalungun dalam tahun 2025.

Program kerja dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman kebijakan Pengadilan Negeri Simalungun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai peradilan tingkat banding di Mahkamah Agung RI, dan juga untuk memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksana dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/ sasaran Pengadilan Negeri Simalungun pada kurun waktu satu tahun.

Diharapkan dengan program kerja ini akan tercipta semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan pembangunan dibidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Negeri Simalungun .

B. Rekomendasi

Secara implisit, program kerja ini berupa target untuk meningkatkan prestasi kinerja, baik dibidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan. Oleh karena itu direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Program kerja ini menjadi acuan dalam pelaksanaan tupoksi bagi masing-masing bidang baik bidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan;
2. Untuk efisien dan efektifnya pelaksanaan program kerja ini, maka koordinator pelaksanaannya dipimpin oleh atasan langsung masing-masing bidang ataupun dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Simalungun;

Demikianlah Program Kerja Pengadilan Negeri Simalungun 2025 ini dibuat untuk dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja masing-masing bidang. Semoga kinerja Pengadilan Negeri Simalungun akan lebih meningkat. Amin.

