



Mahkamah Syariah Lhokseumawe  
Kelas I B

**BerAKHLAK**  
Berakhlak, Berprestasi, Berkeadilan, Berkeadilan, Berkeadilan  
Berakhlak, Berprestasi, Berkeadilan, Berkeadilan, Berkeadilan

**#bangga  
melayani  
bangsa**

# PROGRAM KERJA 2026



Jln Banda Aceh-Medan,  
Desa Alue Awe, Kec. Muara  
Dua, Kota Lhokseumawe,  
Aceh. Kode Pos : 24352  
Telp : 0645-43925



mslhokseumawe



mslhokseumawe



mslhokseumawe



mslhokseumawe

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, sehingga Program Kerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe Kelas IB Tahun 2026 telah berhasil disusun. Program kerja ini secara garis besar terdiri dari Program Umum serta Program Yustisial dan Non-Yustisial. Dalam lingkup Program Umum, fokus utama diarahkan pada peningkatan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural, maupun Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Selain itu, ditekankan pula pelaksanaan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku, serta peningkatan pembinaan dan pengawasan baik di bidang kepaniteraan maupun kesekretariatan. Upaya penguatan institusi juga mencakup peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia bagi Hakim dan aparatur lainnya, optimalisasi sarana dan prasarana gedung kantor melalui DIPA Tahun 2026, serta pengembangan kualitas website resmi sebagai bagian dari komitmen keterbukaan informasi publik.

Selanjutnya, Program Yustisial dan Non-Yustisial mencakup pengelolaan strategis di Bidang Administrasi Perkara dan Administrasi Kesekretariatan untuk mendukung kelancaran operasional lembaga. Demikian Program Kerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe Kelas IB ini kami buat sebagai acuan dalam melaksanakan tugas rutin, sehingga seluruh agenda yang direncanakan dapat berdayaguna dan berhasil guna. Kepada tim penyusun dan semua pihak yang terkait dalam penyusunan program ini, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi setiap langkah dan usaha kita semua dalam melayani masyarakat pencari keadilan.

Lhokseumawe, 02 Januari 2026

Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

YEDI SUPARMAN, S.H.I., M.H.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe merupakan lembaga peradilan yang mengembangkan tugas pokok menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan setiap perkara bagi masyarakat pencari keadilan dengan prinsip sederhana, cepat, dan biaya ringan. Sebagai bagian dari kekhususan Provinsi Aceh, eksistensi Mahkamah Syar'iyah ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh, khususnya Pasal 128 ayat (2) yang menetapkannya sebagai pengadilan bagi setiap orang beragama Islam di Aceh. Dalam struktur hukum nasional, Mahkamah Syar'iyah adalah pengadilan khusus di lingkungan Peradilan Agama yang memiliki kewenangan luas, mencakup bidang hukum keluarga (Al-Ahwal Al-Syakhshiyah), hukum perdata (Mu'amalah), hingga hukum pidana Islam (Jinayat). Instansi ini beroperasi secara berjenjang dari tingkat pertama, banding, hingga kasasi di Mahkamah Agung RI, dengan wilayah hukum yang meliputi 4 kecamatan dan 69 gampong di wilayah Kota Lhokseumawe.

Dalam upaya mewujudkan pelayanan prima, Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe senantiasa merujuk pada regulasi utama yakni UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah terakhir dengan UU No. 50 Tahun 2009. Implementasi tugas ini didukung oleh kebijakan strategis yang meliputi penciptaan suasana kerja harmonis dan disiplin, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan berkelanjutan, serta optimalisasi sarana prasarana perkantoran. Selaras dengan program Reformasi Birokrasi dan keterbukaan informasi publik sesuai SK KMA Nomor 126/KMA/SK/2012, lembaga ini terus berinovasi dalam pemanfaatan teknologi informasi, termasuk penyediaan layanan Meja Informasi secara offline maupun online guna menjamin transparansi dan akuntabilitas bagi masyarakat.

Sepanjang tahun 2024, Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe telah menunjukkan kinerja yang produktif dengan menangani total 485 perkara, yang terdiri dari 14 sisa perkara tahun sebelumnya dan 471 perkara baru. Keberhasilan ini juga diiringi dengan pengawasan melekat yang ketat untuk mencegah segala bentuk penyimpangan. Sebagai perwujudan tanggung jawab kepada publik, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024 disusun secara sistematis berdasarkan instruksi Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4506/SEK/OTI.6/XII/2024. Laporan ini tidak hanya menyajikan data faktual mengenai keadaan perkara, pengelolaan keuangan, dan sarana pendukung, tetapi juga berfungsi sebagai instrumen evaluasi dan dokumentasi

transformasi kelembagaan Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe dalam memberikan kepastian hukum yang berkeadilan.

## B. Kedudukan

Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe Kelas IB berada di bawah yurisdiksi Mahkamah Syar'iyah Aceh. Seiring dengan perkembangan organisasi, kantor Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe kini menempati gedung baru yang beralamat di Jalan Banda Aceh-Medan, Desa Alue Awe, Kecamatan Muara Dua, Kota Lhokseumawe (Kawasan Perkantoran Bukit Rata/Jalan Elak). Gedung permanen milik negara ini berdiri di atas tanah seluas 3.059 m<sup>2</sup> dengan luas bangunan mencapai 1.400 m<sup>2</sup>, yang dirancang untuk mendukung sistem peradilan modern berbasis teknologi informasi serta penyediaan fasilitas yang ramah bagi penyandang disabilitas.

Secara geografis, wilayah hukum Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe terletak pada koordinat 94° 54' 52" – 95° 19' 16" Bujur Timur dan 5° 11' 08" – 5° 24' 42" Lintang Utara. Kota Lhokseumawe berada pada ketinggian rata-rata 2-24 meter di atas permukaan laut (mdpl), dengan karakteristik wilayah yang didominasi oleh dataran landai di pesisir utara Aceh.

Luas wilayah hukum lembaga ini mencakup seluruh area administrasi Kota Lhokseumawe yang mencapai kurang lebih 181,06 km<sup>2</sup>. Wilayah ini terbagi ke dalam 4 kecamatan dengan total 68 Gampong/Desa, dengan rincian batas-batas sebagai berikut:

- Sebelah Timur: Berbatasan dengan Selat Malaka dan Kabupaten Aceh Utara.
- Sebelah Barat: Berbatasan dengan Kabupaten Aceh Utara.
- Sebelah Utara: Berbatasan dengan Selat Malaka.
- Sebelah Selatan: Berbatasan dengan Kabupaten Aceh Utara.

## C. Tugas Pokok dan Fungsi

### 1. Tugas Pokok

Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe merupakan lembaga peradilan yang memegang amanah tugas pokok dan kewenangan berdasarkan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Sebagai pelaku kekuasaan kehakiman, Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe bertugas untuk menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pada tingkat pertama bagi masyarakat beragama Islam di wilayah Kota Lhokseumawe. Yurisdiksi materiil yang ditangani

meliputi berbagai aspek hukum keluarga dan perdata Islam, yakni bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infak, sedekah, serta ekonomi syariah. Khusus di wilayah Provinsi Aceh, kewenangan ini diperluas dengan penanganan perkara Jinayat (hukum pidana Islam) sesuai dengan amanat Undang-Undang Pemerintahan Aceh, yang menjadikan Mahkamah Syar'iyah sebagai lembaga peradilan yang unik dan komprehensif.

Seiring dengan diberlakukannya perubahan undang-undang tersebut, terdapat penguatan kewenangan mutlak di mana pilihan hukum (choice of law) dalam pembagian warisan telah dihapus. Hal ini menegaskan bahwa seluruh permasalahan hukum kewarisan bagi umat Islam wajib diselesaikan di Mahkamah Syar'iyah tanpa opsi untuk memilih ke peradilan umum, guna menjamin kepastian hukum yang selaras dengan syariat. Selain menjalankan fungsi yudisial utama, Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe juga mengemban mandat dalam Pasal 52 dan 52A untuk memberikan layanan konsultatif berupa pemberian keterangan, pertimbangan, dan nasihat hukum Islam kepada instansi pemerintah di wilayah hukumnya. Lembaga ini juga memegang peran penting dalam aspek keagamaan kenegaraan, yakni memberikan Isbat Kesaksian Rukyatul Hilal untuk penentuan awal bulan dalam kalender Hijriah.

Guna memastikan seluruh tugas yudisial tersebut berjalan secara efektif, transparan, dan akuntabel, Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe menyelenggarakan fungsi penunjang melalui administrasi kesekretariatan yang menyeluruh. Hal ini mencakup manajemen administrasi kepegawaian untuk pembinaan aparatur, penguatan organisasi dan tata laksana, serta administrasi keuangan yang meliputi proses perencanaan anggaran, penggunaan, hingga pelaporan yang akuntabel. Selain itu, pengelolaan bidang perlengkapan dan sarana prasarana umum menjadi prioritas demi menyediakan fasilitas pelayanan yang representatif bagi masyarakat pencari keadilan di Kota Lhokseumawe, selaras dengan semangat Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

## 2. Fungsi

Berdasarkan tugas pokok dan tugas penunjang tersebut, Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe melaksanakan beberapa fungsi yang meliputi:

a. Fungsi Peradilan, dalam hal ini Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe merupakan salah satu pilar pelaksana kekuasaan kehakiman untuk menerima, memeriksa mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya berdasarkan wilayah hukum (kompetensi relatifnya).

b. Fungsi Administrasi, dalam hal ini Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe sebagai pelaksana administrasi dalam rumah tangganya dan bertanggungjawab melaksanakan tertib administrasi baik menyangkut administrasi perkara maupun administrasi umum.

c. Fungsi Nasehat Dan Pembinaan, dalam hal ini Pengadilan Agama berfungsi dan berwenang memberi nasehat dan pertimbangan mengenai hukum Islam di instansi pemerintah di daerah hukumnya bila diminta dan memberikan isbat kesaksian rukyatul hilal dalam penentuan tahun hijriyah.

d. Fungsi Pengawasan, dalam hal ini Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe berkewajiban melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap tingkah laku aparaturinya.

## BAB II

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

#### A. VISI

Visi Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe yang akan menjadi pandangan dan arah ke depan sebagai dasar acuan dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam mencapai sasaran atau target yang ditetapkan dalam 5 tahun ke depan dan telah ditetapkan dalam Cetak Biru Mahkamah Agung 2010 2035.

Visi Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe dirumuskan sebagai berikut:

“Terwujudnya Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe Yang Agung”

Visi Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe tersebut merupakan kondisi yang diharapkan dapat memotivasi seluruh pegawai Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe dalam menjalankan aktivitas. Pernyataan visi Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe tersebut memiliki pokok pengertian sebagai berikut bahwa yang ingin dicapai melalui visi ini adalah menjadikan Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe sebagai lembaga peradilan yang dihormati, yang di kelola dan diawasi oleh hakim dan para pegawai yang memiliki kemuliaan, kebesaran dan keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas pokoknya memutus perkara.

#### B. MISI

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe telah menetapkan misi yang harus dilaksanakan adalah :

1. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan.
2. Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.
3. Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan.

Penjelasan Makna Misi adalah sebagai berikut :

##### 1. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Sistem Peradilan

Proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel merupakan faktor penting untuk meningkatkan kepercayaan pencari keadilan kepada badan peradilan. Upaya untuk meningkatkan kepercayaan pencari keadilan akan dilakukan dengan mengefektifkan proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel melalui penyempurnaan sistem kamar, penataan ulang manajemen perkara, upaya pembatasan perkara dan transparansi kinerja melalui manajemen perkara berbasis Informasi Teknologi.

## 2. Mewujudkan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Pencari Keadilan

Tugas badan peradilan adalah menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Menyadari hal ini, orientasi perbaikan yang dilakukan Mahkamah Agung mempertimbangkan kepentingan pencari keadilan dalam memperoleh keadilan adalah keharusan bagi setiap badan peradilan dibawahnya untuk meningkatkan pelayanan publik dan memberikan jaminan proses peradilan yang adil.

## 3. Meningkatkan Akses Masyarakat Terhadap Keadilan

Indonesia memiliki lebih dari 20 % penduduk dengan tingkat pendidikan yang rendah dan wilayah dengan ribuan kepulauan sehingga mengakibatkan rentang kendali yang sangat luas. Bagi masyarakat miskin untuk mendapatkan pelayanan tidak mampu membayar pendamping sehingga tidak jarang mereka tidak mendapatkan keadilan itu sendiri ditambah lokasi tempat tinggal yang tidak terjangkau meninjak lanjuti permasalahan. Mahkamah Syar'iyah melalui mekanisme bantuan hukum berupaya memfasilitasi masyarakat miskin tersebut dengan meningkatkan akses peradilan melalui pembebasan biaya perkara dan pos layanan hukum (posyankum). Selain itu untuk membantu penguatan identitas hukum, Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe bekerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan Kementrian Agama Kota Lhokseumawe Serta Dinas Syariat Islam Kota Lhokseumawe melalui pos pelayanan terpadu, berupaya untuk memberikan kemudahan penetapan identitas hukum kepada masyarakat yang kehilangan buku nikah.

## C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe tersebut, maka perlu dirumuskan kedalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategi organisasi.

Tujuan Rencana Strategis merupakan penjabaran implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai 5 Tahun. Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe mengidentifikasi apa yang akan dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi Visi dan Misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Perumusan tujuan strategis ini juga mmeungkinkan Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe untuk mengukur sejauh mana Visi dan Misi telah dicapai. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
3. Terwujudnya Peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

## BAB III DESKRIPSI PROGRAM KERJA

### MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE

#### A. BIDANG TEKNIK YUSTISIAL

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional umum ;
  - Rapat Berkala Pimpinan
  - Rapat Berkala Hakim
  - Rapat Berkala Kepaniteraan, Panitera, dan Panmud
  - Rapat Umum Bulanan
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang berlaku;
  - Pelaksanaan persidangan tepat waktu, *One Day Publish*, dan percepatan penyelesaian Bundel A dalam perkara yang diajukan hukum;
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan teknis yustisial;
  - Peningkatan pengawasan dan pembinaan oleh Hakim pengawas
  - Peningkatan pembinaan oleh atasan langsung
  - Evaluasi hasil kerja oleh atasan langsung/pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (pejabat teknis yustisial);
  - Sosialisasi hasil Bimtek dan Pembinaan baik Tingkat banding maupun Pusat;
  - Pelaksanaan Diklat Ditempat kerja, dengan narasumber baik dari lingkungan MS Lhokseumawe maupun dari luar.
  - Mengirim peserta dari Pejabat Teknis Yustisial untuk mengikuti pelatihan, seminar di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional untuk meningkatkan semangat berinovasi dan berprestasi.
5. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
  - Peningkatan Kualitas Penulisan Berita di Website melalui DDTK atau pelatihan.
6. Optimalisasi penilaian kinerja penanganan perkara (SIPP, e-Berpadu, mediasi, e-Court, gugatan mandiri, triwulan, eksaminasi);
  - Peningkatan pelaksanaan pengisian data SIPP sesuai dengan akun masing-masing;
  - Peningkatan monev terhadap mediator untuk memaksimalkan keberhasilan

mediasi, Pendaftaran Perkara eCourt 100 persen;

- Peningkatan Perkara yang disidangkan melalui e-Litigasi;
  - Peningkatan pendaftaran perkara dengan memanfaatkan Aplikasi Gugatan Mandiri;
  - Melaksanakan Bedah berkas sekurang kurangnya 2 kali dalam satu tahun berjalan;
7. Melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait.
- Konsultasi dan Koordinasi Pimpinan dengan Lembaga Terkait (Pemerintah Daerah, Polri, Kejaksaan, Pengadilan Negeri, Kementerian Agama, Lapas dan Baitul mal)
8. Melaksanakan dan memenuhi standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk semua aspek dalam meningkatkan pelayanan publik baik itu dalam bidang pelayanan maupun produk Pengadilan.
- Peningkatan Kualitas Pelayanan Petugas PTSP melalui Pelayanan Prima (Kerjasama dengan BSI atau Instansi Lain)
  - Penempatan Petugas Piket di waktu istirahat (Petugas PTSP secara bergantian, P3K dan Petugas lain yang ditunjuk oleh Pimpinan);
  - Melaksanakan briefing secara berkala.
9. Meningkatkan kualitas SIPP e-Court, dan e-Berpadu.
- Evaluasi berkala terhadap kepatuhan pengisian menu dalam SIPP, e-Court dan e-Berpadu sesuai user masing-masing.

#### B. BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku dengan mengikuti bimtek dan diklat untuk itu;
2. Menertibkan berkas perkara di Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe, Pemusnahan Akta Cerai yang sudah tidak terpakai sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan dengan cara monev;
4. Melakukan pembinaan terhadap pejabat kepaniteraan melalui pembinaan rutin oleh pimpinan;

5. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program Posbakum, sidang diluar gedung, pembebasan biaya perkara, pelayanan sidang terpadu;
  6. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011;
  7. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 51 / KMA / SK / XII / 2022, tanggal 13 Desember 2022) serta ketentuan lainnya;
  8. Menerapkan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 Nomor 2 Tahun 1993;
  9. Menerapkan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
    - a. Prosedur penerimaan perkara sistem manual dan e-court;
    - b. Pembukuan keuangan perkara;
    - c. Pengisian register perkara secara elektronik;
    - d. Minutasi perkara;
    - e. Pengarsipan;
    - f. Tertib laporan;
    - g. Digitalisasi data perkara dan putusan;
    - h. Mengisi e-Register dengan baik;
  10. Melaksanakan amanat Perma Nomor 1 Tahun 2019 yang telah diubah dengan Perma Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik yang meliputi: e-filling(pendaftaran), e-payment (pembayaran), e-summons (pemanggilan) dan e litigation (persidangan), e-Bundling, e-Berpadu dan e-Signature (tanda tangan elektronik);
  11. Melaksanakan tertib administrasi penyelesaian perkara jinayat;
- C. BIDANG KEPANITERAAN
1. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu;
  2. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan;
  3. Mengupayakan ruang arsip surat masuk perkara yang nyaman, aman dan steril;

4. Melaksanakan pengelolaan biaya proses berdasarkan Perma Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya;
5. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan PP Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
6. Menjalin kerjasama dengan instansi terdekat dalam pelayanan Hukum melalui Sidang Terpadu;
7. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO;
8. Meningkatkan keberhasilan mediasi secara maksimal;
9. Melakukan sosialisasi e-court kepada pengguna terdaftar dan pengguna lain;
10. Pemanfaatan gugatan mandiri;
11. Percepatan Pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan;
12. Melaksanakan one day minute dan one day publish;
13. Melaksanakan tahapan persidangan, penyampaian pemberitahuan isi putusan dan minutasikan berkas perkara sesuai SOP;
14. Melaksanakan pembagian berkas perkara secara proporsional;

#### D. BIDANG KESEKRETARIATAN

1. SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
  - a. Menelaah DIPA tahun Anggaran 2026 dan melakukan revisi bila diperlukan
  - b. Melakukan koordinasi dengan Sub bagian Umum dan Keuangan dalam membuat usulan revisi POK dan revisi DIPA melalui aplikasi SAKTI dan satudja
  - c. Membuat usulan RKA-KL tahun berikutnya dan melengkapi data pendukungnya (TOR, RAB dan data dukung lainnya) dan mengusulkan ABT melalui aplikasi E-IPLANS.
  - d. Melakukan pemutakhiran data, foto, dan informasi lainnya pada website dan media sosial Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
  - e. Melakukan perubahan desain *homepage*, menu dan sub menu secara berkala
  - f. Membuat dan menyajikan berita kegiatan kantor pada website dan media sosial
  - g. Meningkatkan pelayanan informasi melalui website dan media sosial
  - h. Meningkatkan kualitas jaringan dengan menambah peralatan jaringan seperti mikrotik, hub dan acces point

- i. Mengatasi troubleshooting jaringan pada Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- j. Merapikan jaringan kabel dan WFI di setiap ruangan
- k. Menyediakan koneksi LAN / WFI di PC / laptop ruang sidang
- l. Melakukan pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website dan media sosial
- m. Menyediakan buku tamu elektronik;
- n. Melakukan pengecekan dan menganalisa serta menanggapi google review, email dan whatsapp yang disampaikan oleh masyarakat;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- p. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahun berjalan;
- q. Menghimpun, menyusun, menganalisis dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
- r. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Dokumen SAKIP dan LKJIP
- s. Menginput data yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan pada aplikasi Komdanas SAKTI, BAPENAS, KINSATKER, dan BATARA;

## 2. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai pada Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai administrasi (Staf) dalam Baperjakat;
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap administrasi pegawai Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe;
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1, S.2 dan S.3 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar;
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi;
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid dan menghimpun laporan tersebut dalam boxfile;
- f. Mengusulkan/mengupayakan pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PKP, PKA dsb);

- g. Mengikutkan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus /pelatihan/penataran disetiap ada pembukaan pendaftaran;
- h. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe;
- i. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu;
- j. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun;
- k. Membuat DUK, Bezetting, dan Statistik pegawai pada tiap akhir tahun dan di infokan pada website;
- l. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan BPJS serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut;
- m. Mengkoordinir penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap awal tahun;
- n. Membuat Job Description seluruh pegawai pada tiap awal tahun;
- o. Mempersiapkan dan melakukan penyempahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru;
- p. Memperbarui KP4 dan Surat Pernyataan masih Menduduki Jabatan setiap awal tahun
- q. Mengkoordinir penilaian capaian kinerja pegawai melalui atasan masing-masing setiap akhir bulan;
- r. Mendorong peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan kerja melalui DDTK (Diklat Di Tempat Kerja);
- s. Implementasi sistem reward and punishment (merit system);
- t. Menginput dan memperbarui data kepegawaian pada aplikasi SIKEP Mahkamah Agung, dan Komdanas;
- u. Melaksanakan pengelolaan cuti pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan menggunakan Aplikasi Si-CUT;
- v. Membuat laporan absensi Hakim dan Pegawai setiap awal bulan dan mengirimkannya ke Mahkamah Syar'iyah Aceh;
- w. Menyusun jadwal rapat koordinasi;
- x. Sosialisasi PERMA Nomor 7, Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2016;
- y. Mengkoordinasikan kegiatan upacara hari besar nasional;
- z. Memperbaharui SK di awal tahun;
- a.a. Memonitoring laporan LHKPN, LHKASN, dan SPT Tahunan (coretax);

### 3. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- a. Melaksanakan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi menggunakan Aplikasi Seulanga;
- b. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan barang persediaan secara tertib dan cermat;
- c. Membuat perencanaan dan melaksanakan pemeliharaan BMN sesuai anggaran yang tersedia dalam DIPA tahun 2026;
- d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- e. Menginventarisir Barang Milik Negara (BMN) yang telah rusak untuk diusulkan penghapusan;
- f. Mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) seluruh BMN pada Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe yang belum memiliki penetapan status 2026;
- g. Mengupayakan peningkatan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe;
- h. Mengumumkan rencana pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi INAPROC;
- i. Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan secara lengkap dan tepat waktu;
- j. Membuat laporan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN melalui aplikasi SIMAN;
- k. Mengelola perpustakaan dengan baik dan tertib melalui aplikasi SiPus. Penambahan koleksi buku melalui hibah pegawai dan permohonan kepada dinas terkait;
- l. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor;
- m. Melakukan pembayaran langganan daya dan jasa;
- n. Meningkatkan pengelolaan kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor;
- o. Membuat rencana penarikan dan penggunaan dana DIPA tahun anggaran 2026;
- p. Membuat SPM UP/GUP/TUP, gaji, uang makan dan lainnya secara lengkap dan tepat waktu;
- q. Membuat laporan realiasi anggaran setiap bulan;
- r. Mengupayakan rekonsiliasi keuangan dilaksanakan secara tepat waktu setiap bulan;
- s. Menginput data realiasi anggaran melalui aplikasi e-Bima dan SAKTI;

- t. Membuat laporan keuangan Triwulan, Semester dan Tahunan;
- u. Membuat usulan Remunerasi dan transportasi Hakim setiap bulan;
- v. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara baik buku kas umum maupun buku lainnya;
- w. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara secara rutin minimal 3 bulan sekali oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- x. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
- y. Menginput data yang berkaitan dengan umum dan keuangan pada aplikasi Komdanas setiap bulan;
- z. Menginventarisir kebutuhan kelengkapan ATK untuk Hakim dan Pegawai;
- aa. Meningkatkan pengelolaan arsip sesuai dengan SK SEKMA NOMOR:627/SEK/SK/VII/2023.

#### E. BIDANG ORGANISASI LAINNYA

1. PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (WBK)
  - a. Mempersiapkan Dokumen Area 1-6 ditambah dengan Komponen Hasil Pembangunan ZI, mulai Januari s.d Februari 2026.
  - b. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI setiap bulan.
  - c. Memperbanyak inovasi (IT & Non IT).
  - d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Inovasi setiap 4 kali dalam setahun (per triwulan).
  - e. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat Setiap ambil AC (Akta Cerai) dan Indeks Persepsi Korupsi.
  - f. Membuat Laporan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indeks Persepsi Korupsi setiap triwulan.
  - g. Wakil Ketua selaku Ketua Tim Pembangunan ZI wajib melaporkan hasil pengawasan ZI kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe.
2. HAKIM PENGAWAS BIDANG
  - a. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bidang mengenai pelaksanaan tugas pokok dan rutin agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai dengan SOP yang ada.

- b. Melaporkan hasil pengawasan secara tertulis dan bertanggung jawab penuh kepada Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe selaku koordinator pengawasan setiap tiga bulan sekali.
3. IKAHI
  - a. Melaksanakan diskusi rutin internal dan eksternal setiap 6 bulan sekali
  - b. Mengikuti kegiatan sosial yang diadakan oleh IKAHI cabang, daerah dan pusat.
  - c. Mengadakan eksminasi dan atau bedah berkas setiap 6 bulan sekali.
  - d. Menghimpun iuran anggota IKAHI setiap bulan sebesar Rp. 40.000,-
  - e. Pertanggungjawaban iuran anggota IKAHI setiap 3 bulan sekali.
4. IPASPI
  - a. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI setiap 6 bulan sekali
  - b. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan sebesar Rp. 15.000,-
  - c. Pertanggungjawaban iuran anggota IPASPI setiap 3 bulan sekali.
  - d. Mengikuti pertemuan rutin Panitera dan Sekretaris se wilayah MS Aceh
  - e. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah atau pusat
5. PTWP
  - a. Melaksanakan latihan tenis secara berkala.
  - b. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota sebesar ketentuan yang telah ditetapkan oleh PTWP Pusat.
  - c. Pertanggungjawaban iuran anggota PTWP setiap 3 bulan sekali.
  - d. Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat setahun sekali.
6. DHARMAYUKTI KARINI
  - a. Mengadakan pertemuan rutin Dharmayukti Karini Cabang Lhokseumawe setiap bulan.
  - b. Meningkatkan peran aktif anggota Dharmayukti Karini Cabang Lhokseumawe
  - c. Melakukan bhakti sosial.
  - d. Berpartisipasi dalam kegiatan organisasi Dharmayukti Daerah.
  - e. Menghimpun iuran anggota DYK setiap bulan sesuai dengan instruksi DYK pusat.
  - f. Pertanggungjawaban iuran anggota DYK setiap 3 bulan sekali.
7. BANSOS
  - a. Menetapkan besaran iuran Bansos Rp.20.000,- per bulan dan menyalurkan sesuai AD/ART.
  - b. Menghimpun dana bantuan sosial setiap bulan dan membuat laporannya secara

berkala setiap bulan.

- c. Memberikan santunan kepada pegawai, PPPK dan keluarganya sesuai dengan rumusan dalam rapat tentang dana sosial.
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan iuran dana sosial kantor.

#### 8. PENGURUS MUSHALLA

- a. Menggiatkan shalat berjamaah terutama waktu shalat ashar
- b. Melaksanakan kultum atau bimbingan mental secara berkala.
- c. Menjaga kebersihan peralatan dan fasilitas musalla dengan mengaktifkan kembali sistem piket pengurus secara rutin, serta mengintegrasikan tenaga outsourcing untuk pembersihan menyeluruh (deep cleaning) secara berkala.

#### 9. ZAKAT

- a. Menerima dan menyalurkan zakat dari pegawai.
- b. Mengadakan rapat amil zakat dengan pimpinan.

#### 10. KEGIATAN RAMADHAN

- a. Melaksanakan buka puasa dan tarawih bersama
- b. Kegiatan tadarus Al-Qur'an secara berkala.
- c. Program pembagian takjil kepada masyarakat.
- d. Penyelenggaraan kultum (kuliah tujuh menit).

#### 11. KEGIATAN LAIN

- a. Melaksanakan apel setiap Senin pagi dan Jum'at sore
- b. Melaksanakan kegiatan Jum'at sehat minggu pertama dan minggu ketiga dalam setiap bulan dan Jum'at bersih setiap minggu kedua dan minggu ke empat setiap bulan.
- c. Melaksanakan kegiatan *medical check up* berupa, tes kolesterol, asam urat, dan DM.
- d. Melaksanakan kegiatan donor darah setiap 6 bulan sekali.