



SEKAPUR SIRIH

Ketua Pengadilan Negeri Meulaboh

LAPORAN TAHUNAN 2018

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT kami haturkan atas segala nikmat dan karunia yang diberikan sehingga kami dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar, termasuk dalam penyusunan Laporan Tahunan untuk Tahun Anggaran 2018 ini.

Laporan tahunan ini mengandung maksud sebagai tolak ukur sejauh mana tugas pokok dan fungsi diemban oleh Pengadilan Negeri Meulaboh dalam tahun berjalan dapat dilaksanakan sesuai basis kinerja yang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Kami sadari sepenuhnya bahwa tugas pokok dan fungsi yang kami laksanakan masih terdapat banyak kekurangan baik di bidang administrasi teknis yudisial maupun administrasi non teknis yudisial (umum), oleh karena itu pengawasan dan pembinaan sangat kami harapkan agar kami dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya.

Semoga laporan tahunan kami ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan pedoman untuk peningkatan untuk peningkatan kinerja pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun-tahun berikutnya.

Meulaboh, 31 Desember 2018
Ketua Pengadilan Negeri Meulaboh,

ZULFADLY, SH., MH
Nip : 197609062011121002

DAFTAR ISI

sekapur Sirih.....	1
daftar isi	2
BAB I.....	3
PENDAHULUAN.....	3
A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN.....	3-4
B. VISI dan misi	5-6
C. Renstra (rencana strategis).....	7
BAB II.....	8
STRUKTUR ORGANISASI	8
A. Struktur Organisasi (Tupoksi).....	8
B. Pelayanan publik yang prima.....	19
BAB III.....	22
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN.....	22
A. SUMBER DAYA MANUSIA.....	22
B. PENYELESAIAN PERKARA.....	27
C. SARANA DAN PRASARANA.....	30
D. Pengelolaan Keuangan	33
E. Dukungan Teknologi Informasi.....	34
F. REGULASI TAHUN 2017	36
BAB IV.....	39
PENGAWASAN.....	39
A. INTERNAL.....	39
B. EVALUASI.....	41
BAB V.....	41
KESIMPULAN DAN SARAN.....	41
A. KESIMPULAN.....	41
B. SARAN	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Badan peradilan adalah pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Selain menjalankan tugas pokoknya pengadilan disertai tugas dan kewenangan lain berdasarkan undang-undang, antara lain memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada lembaga kenegaraan baik dipusat maupun di daerah apabila diminta.

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewenangannya tersebut, lembaga peradilan dari waktu ke waktu senantiasa berusaha untuk meningkatkan mutu dan kualitas lembaga peradilan.

Pengadilan Negeri Meulaboh sebagai institusi peradilan pada tingkat pertama berusaha meningkatkan performa kerja sejalan dengan perbaikan-perbaikan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI. Dalam rangka mewujudkan perbaikan-perbaikan tersebut Pengadilan Negeri Meulaboh bertekad melakukan perbaikan di bidang administrasi peradilan dan teknis penanganan perkara dengan cara peningkatan sumber daya manusia dan perbaikan sarana dan prasarana.

Peningkatan administrasi peradilan akan dilakukan melalui suatu pengawasan yang berkelanjutan melibatkan unsur pimpinan pada Pengadilan dan jajaran hakim pengawas. Sehingga dengan pengawasan yang berkelanjutan tersebut dapat diambil tindakan pencegahan dan tindakan dini sehingga tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

Peningkatan teknis penanganan perkara dan sumber daya manusia dilakukan melalui diskusi-diskusi yang dilakukan secara periodik antara jajaran pimpinan dan para hakim serta staf pada jajaran kepaniteraan sehingga kendala-kendala yang timbul dalam proses penanganan perkara dapat tertanggulangi secara dini .

Untuk mendukung kinerja dari sumber daya yang berada di Pengadilan Negeri Meulaboh perlu pula ditingkatkan sarana dan prasarana yang ada di pengadilan Negeri Meulaboh mulai dari pengadaan gedung pengadilan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung, peningkatan sarana pendukung kerja seperti pengadaan perangkat komputer yang sesuai dengan standar, pemakaian IT yang dapat memudahkan akses informasi dari pusat dan dapat pula mengurangi pertemuan langsung (face to face) pencari keadilan dengan petugas pengadilan. Hal ini selain memperkecil biaya, juga akan menghindari kemungkinan perbuatan-perbuatan tercela baik petugas pengadilan maupun pencari keadilan.

Dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersebut, dalam tubuh organisasi badan peradilan telah dibentuk dan dilengkapi aparatur yang lengkap dan memadai. Tugas di bidang administrasi teknis dilaksanakan oleh aparatur fungsional, yaitu Hakim, Panitera, Panmud Pidana, Panmud Perdata, Panmud Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita, sedangkan di bidang administrasi umum dilaksanakan oleh aparatur struktural seperti Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Subbag Umum dan Keuangan, Subbag Perencanaan, TI dan Pelaporan, serta Subbag Kepegawaian dan Ortala.

Dalam menjalankan tupoksi dan wewenang badan peradilan tersebut aparatur tenaga teknis yudisial dan tenaga nonteknis yudisial merupakan satu kesatuan yang saling mendukung satu sama lain dalam melaksanakan tugas sehari-hari sehingga apa yang menjadi tujuan badan peradilan dapat tercapai dengan hasil yang baik, sesuai pula dengan kebijakan umum pemerintahan pada umumnya yaitu membangun Bangsa dan Negara yang sejahtera, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

B. VISI DAN MISI



VISI

"Terwujudnya Pengadilan Negeri Meulaboh yang Agung"

Visi Pengadilan Negeri Meulaboh tersebut merupakan gambaran keadaan masa depan yang ingin diwujudkan oleh Pengadilan Negeri Meulaboh yang diharapkan dapat memotivasi para aparatur peradilan di Pengadilan Negeri Meulaboh untuk meningkatkan kinerja masing-masing individu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

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

- b. Pengertian secara kelembagaan adalah Pengadilan Negeri Meulaboh merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang berkedudukan di Kabupaten Aceh Barat yang daerah hukumnya meliputi seluruh kecamatan yang ada di Kabupaten Aceh Barat dan Kabupaten Nagan Raya.
- c. Pengertian secara organisasional adalah Pengadilan Negeri Meulaboh merupakan Pengadilan yang susunannya terdiri dari Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua), Hakim Anggota, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional beserta seluruh staf yang ada di masing-masing bagian struktural dan fungsional tersebut.

Adapun makna kata Agung dalam visi Pengadilan Negeri Meulaboh tersebut adalah :

- a. Mulia, mengandung maksud sebagai tempat terhormat yang akan memberikan kepastian hukum yang berkualitas bagi para pencari keadilan.
- b. Luhur, mengandung maksud memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan secara baik dan memuaskan.
- c. Wibawa, mengandung maksud kekuasaannya diakui, ditaati, dan dihormati melalui bentuk pelayanan dan keadilan yang diberikan kepada pencari keadilan.

MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Negeri Meulaboh, adalah sebagai berikut :

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

C. RENSTRA (RENCANA STRATEGIS)

Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan Program Jangka Menengah (5 tahun). Sedangkan Program Jangka Panjang (25 tahun) disebut dengan *Blueprint* (Cetak Biru), dan Program Jangka Pendek (1 tahun) disebut dengan Rencana Kerja Tahunan.

Program Jangka Menengah merupakan pentahapan dari Program Jangka Panjang, dan Program Jangka Pendek merupakan pentahapan dari Program Jangka Menengah. Mengenai program kerja dalam pengertian keseharian adalah mengacu pada pengertian Rencana Kerja Tahunan.

Ditetapkannya program Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek tersebut adalah merupakan penahapan kongkrit dalam mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, sebagaimana telah diuraikan dalam sub bab tentang Visi dan Misi tersebut di atas.

Pembangunan di bidang hukum telah menetapkan arah kebijakan dan strategi lembaga. Mahkamah Agung menetapkan delapan sasaran strategis yang terdiri dari:

1. Internalisasi visi, misi dan nilai-nilai.
2. Melanjutkan penyelesaian agenda reformasi birokrasi, utamanya adalah penguatan organisasi melalui restrukturisasi organisasi, pengembangan tata laksana organisasi baru, penguatan kapabilitas dan manajemen SDM.
3. Melanjutkan upaya mewujudkan modernisasi pengadilan.
4. Menyelesaikan tunggakan perkara.
5. Memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja pengawasan dan pembinaan.
6. Kemandirian anggaran.
7. Mencanangkan sistem kamar.
8. Mengembangkan UU contempt of cour

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi di antara bagian-bagian. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang antara bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Berdasarkan pengertian tentang Struktur Organisasi tersebut, maka pada dasarnya terdapat 5 (lima) elemen penting dalam struktur organisasi, yaitu :

1. Adanya Spesialisasi kegiatan kerja.
2. Adanya spesialisasi kegiatan kerja.
3. Adanya koordinasi kegiatan kerja.
4. Adanya sentralisasi dan desentralisasi pembuatan keputusan.
5. Dukungan seluruh organisasi.

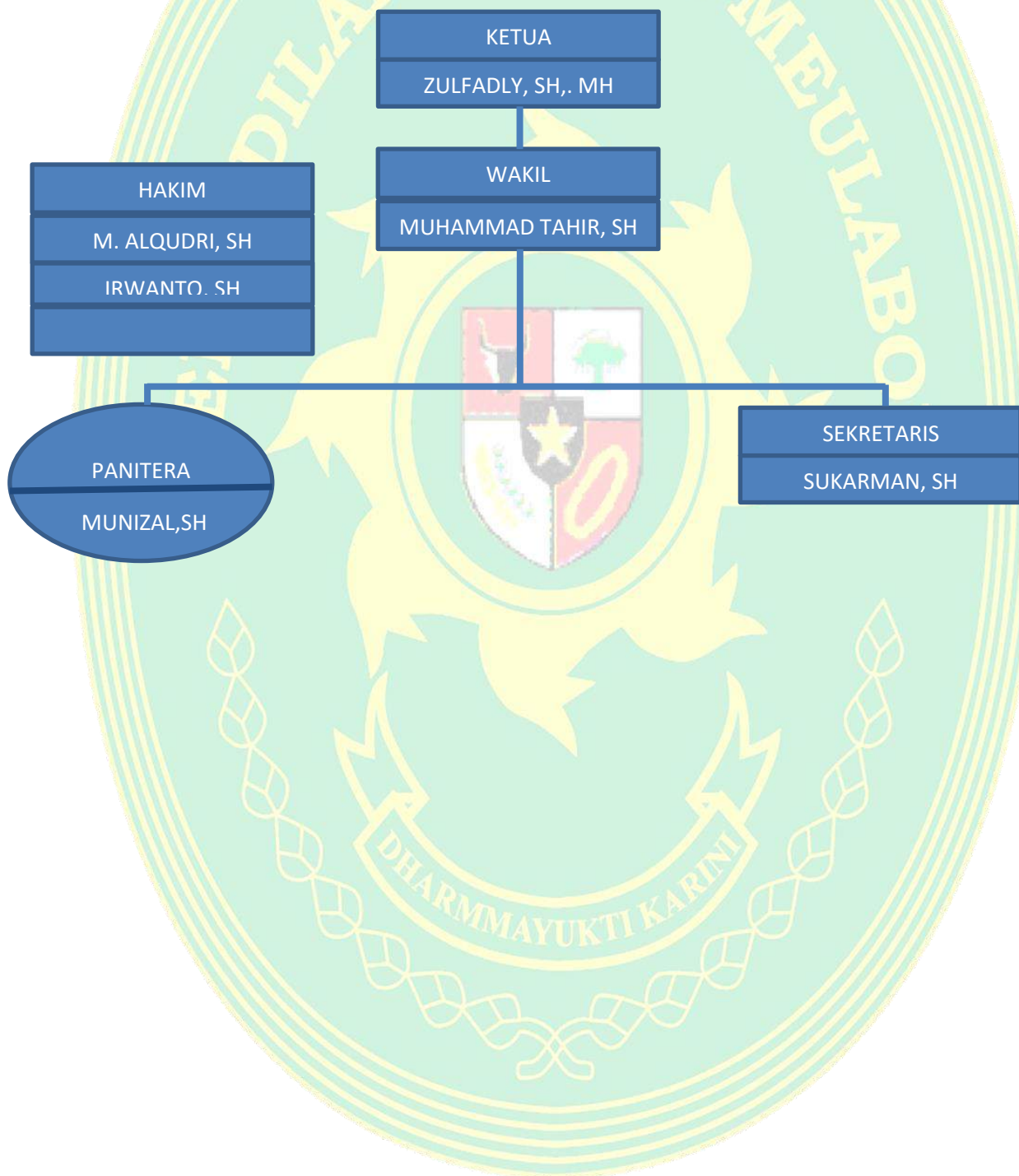
Dengan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang No. 08 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (sekarang telah diubah dengan Undang-undang No. 49 tahun 2009), dan Undang-undang No.05 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang No.14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (sekarang Undang-undang No. 03 tahun 2009), telah dikeluarkan Peraturan Presiden RI Nomor : 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung dan Peraturan Presiden Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung, maka pada dasarnya tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Badan Peradilan dalam lingkungan Peradilan Umum dibagi 2 (dua) bagian besar, yaitu :

1. Menyelenggarakan administrasi teknis yudisial.
2. Menyelenggarakan administrasi umum (non teknis yudisial)

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Meulaboh sejak tahun 2016 diubah sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI (Perma) Nomor 7 Tahun 2015 Tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Sesuai dengan ketentuan tersebut di atas, maka Struktur Organisasi

Pengadilan Negeri Meulaboh tergambar sebagai berikut :



Untuk mengetahui gambaran secara umum tentang TUPOKSI Pengadilan Negeri Meulaboh, selanjutnya kami uraikan mengenai penyusunan kinerja Pengadilan Negeri Meulaboh sebagai berikut :

1. Rincian Jabatan : Rincian jabatan terorganisir dalam jabatan fungsional dengan tupoksi menyelenggarakan administrasi teknis yudisial , terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Hakim-hakim, Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti. Jumlah personil tersebut terorganisir pula dalam jabatan struktural dengan tupoksi menyelenggarakan administrasi umum (non teknis yudisial) terdiri dari: Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Sub Bagian Umum dan Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, dan Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan.
2. Nama-nama pegawai, pangkat/golongan dan jabatan/pekerjaannya :

No.	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan
1.	Zulfadly, SH,. MH	Pembina (IV/a)	Ketua PN
2.	Muhammad Tahir, SH	Pembina Tk. I (IV/b)	WKPN
3.	Muhammad Al Qudri, SH	Penata (III/c)	Hakim
4.	Irwanto, SH	Penata (III/c)	Hakim
5.	Munizal, SH	Penata Tk. I (III/d)	Panitera
6.	Sukarman, SH	Penata Tk. I (III/d)	Sekretaris
7.	Hj. Juhari, SH	Penata Tk. I (III/d)	Panmud Pidana
9.	Nurziadah, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag Perencanaan, TI, dan pelaporan
10.	Mahdalena, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Perencanaan TI
11.	Nurul Hayati, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag Umum dan Keuangan
12.	Teuku Firzal	Penata Muda Tk. I (III/b)	Panitera Pengganti
13.	Cut Falansia Nirmala Sari, SE	Penata Muda (III/a)	Fungsional Umum
14.	Muhammad Imam, SH	Penata Muda (III/a)	Cakim
15.	Fuady Frimaharsa, SH	Penata Muda (III/a)	Cakim
16.	Arief Rachman, SH	Penata Muda (III/a)	Cakim
17.	M. Yusuf, SH	Penata Muda (III/a)	Cakim
19.	Jovie Harul Nesia	Pengatur (II/c)	Fungsional Umum
20.	Aslim	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Fungsional Umum

21.	Armaja	Pengatur Muda Tk. I(II/b)	Fungsional Umum
-----	--------	---------------------------	-----------------

Tenaga PPNPN pada Pengadilan Negeri Meulaboh sebanyak 9 (sembilan) orang terdiri dari:

- Pramubakti 5 Orang.
- Supir 2 Orang.
- Satpam 2 Orang.

No	Nama	Bertugas Sebagai
1	Yulidar	Pramubakti
2	Tirta Ferentika, SE	Pramubakti
3	Roni Saputra, SH	Pramubakti
4	Lisda Selfianti, S.Pd	Pramubakti
5	Irhammi, S.Pdi	Pramubakti
6	Gunawan, S.Pi	Driver / Supir
7	Hendra Wirza, SE	Driver / Supir
8	Riski Yus	Satpam
9	Mulia Syahputra	Satpam

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

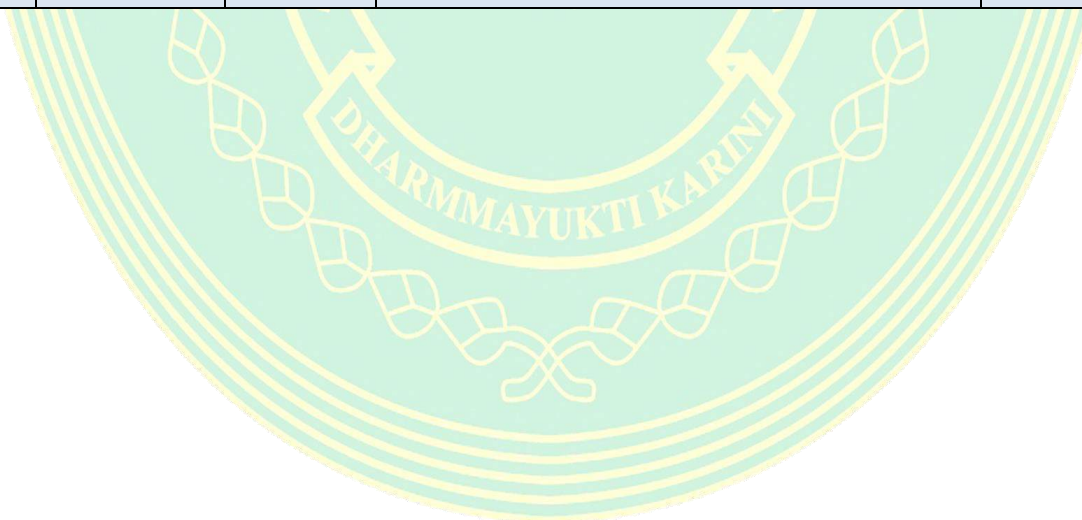
No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
Pengadilan Negeri Meulaboh				
1.	Ketua	3	1. SOP MENETAPKAN MAJELIS HAKIM 2. SOP EKSEKUSI RIIL 3. SOP EKSEKUSI LELANG/PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG	
2.	Wakil Ketua	5	1. SOP PERPANJANGAN PENAHANAN 2. SOP IZIN SITA DAN PENGELEDAHAN 3. SOP PENETAPAN HAKIM DALAM PERKARA PERMOHONAN 4. SOP PENETAPAN HAKIM DALAM PPERKARA TIPIRING 5. SOP PENETAPAN HAKIM DALAM PERKARA LALU LINTAS	
3.	Hakim	8	1. SOP HAKIM PERKARA PIDANA BIASA 2. SOP HAKIM PERKARA PIDANA SINGKAT 3. SOP HAKIM PERKARA CEPAT (LALU LINTAS) 4. SOP HAKIM PERKARA PIDANA CEPAT (TIPIRING) 5. SOP HAKIM PERKARA PIDANA PRAPERADILAN 6. SOP HAKIM PERKARA PIDANA ANAK	

			<ul style="list-style-type: none"> 7. SOP HAKIM PERKARA PERDATA GUGATAN 8. SOP HAKIM PERKARA PERDATA PERMOHONAN 	
4.	Panitera	5	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP PANITERA / ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA 2. SOP PANITERA PROSES PERSIDANGAN PERKARA PERDATA 3. SOP PANITERA PROSES PERSIDANGAN PERKARA PIDANA 4. SOP PANITERA EKSEKUSI LELANG 5. SOP PANITERA EKSEKUSI RIIL 	
5.	Panitera Muda Pidana (Pidana)	36	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA/ANAK) 2. SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA BIASA/ ANAK 3. SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA / ANAK 4. SOP PENDAFTARAN BERKAS PIDANA SINGKAT 5. SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA SINGKAT 6. SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA PIDANA SINGKAT 7. SOP PENDAFTARAN BERKAS PIDANA CEPAT (RINGAN/LALULINTAS) 8. SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA CEPAT (RINGAN) 9. SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA CEPAT (PELANGGARAN LALU LINTAS) 10. SOP PERSIDANGAN PENANGANAN BERKAS PERKARA (CEPAT, RINGAN DAN LALU LINTAS) 11. SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA 12. SOP PERNYATAAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA 13. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA 14. SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING PIDANA 15. SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA 16. SOP PENGIRIMAN BERKAS PIDANA BANDING 17. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA 18. SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA 19. SOP PENERIMAAN MEMORI KASASI/KONTRA MEMORI KASASI PERKARA PIDANA 20. SOP PENCABUTAN PERKARA PIDANA KASASI 21. SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA 	

			<p>KASASI</p> <p>22. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA PIDANA</p> <p>23. SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA PIDANA</p> <p>24. SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA PENINJAUAN KEMBALI (PK)</p> <p>25. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA</p> <p>26. SOP PENGIRIMAN PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA</p> <p>27. SOP PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAAN PENYITAAAN</p> <p>28. SOP PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PENGELEDAHAN</p> <p>29. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (2), (3) KUHP TAHAP SATU DAN DUA</p> <p>30. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASA 25 (2) KUHP</p> <p>31. SOP PERMOHONAN DIVERSI DARI PENYIDIK/PENUNTUT UMUM</p> <p>32. SOP DIVERSI DI PENGADILAN NEGERI</p> <p>33. SOP PENDATAAN ANAK KORBAN DAN SAKSI</p> <p>34. SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGAMATAN</p> <p>35. SOP PENERIMAAN BARANG BUKTI</p> <p>36. SOP PENANGANAN PENETAPAN HARI SIDANG PERTAMA/PENAHANAN HAKIM/PERPANJANGANKPN/PETIKAN PUTUSAN</p>	
6	Panitera Muda Perdata (Perdata)	43	<p>1. SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN</p> <p>2. SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN</p> <p>3. SOP TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN 1 HARI OLEH HAKIM TUNGGAL</p> <p>4. SOP PANGGILAN SIDANG PERKARA PERDATA PERMMOHONAN</p> <p>5. SOP MPENANGAN REGISTER PERKARA PERDATA PERMOHONAN</p> <p>6. SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN</p> <p>7. SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN</p> <p>8. SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKAR PERDATA GUGATAN</p> <p>9. SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN VERSTEK</p>	

			<p>PERKARA PERDATA</p> <p>10. SOP LAYANAN PERKARA PERLAWANAN ATAS PUTUSAN VERSTEK</p> <p>11. SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN/PERMOHONAN PRODEO</p> <p>12. SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PERDATA GUGATAN</p> <p>13. INSTRUKSI KERJA TATA CARA PELAKSANAAN MEDIASI</p> <p>14. SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING</p> <p>15. SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING</p> <p>16. SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING</p> <p>17. SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING</p> <p>18. SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING</p> <p>19. SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA KASASI</p> <p>20. SOP PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN KASASI</p> <p>21. SOP PENERIMAAN MEMORI KASASI/KONTRA MEMORI KASASI PERDATA GUGATAN</p> <p>22. SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA KASASI</p> <p>23. SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN KASASI</p> <p>24. SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI</p> <p>25. SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI</p> <p>26. SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI</p> <p>27. SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI</p> <p>28. SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR NOVUM</p> <p>29. SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR KEKHILAFAN HAKIM</p> <p>30. SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA PERDATA BANDAING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI</p> <p>31. SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PERDATA BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI</p> <p>32. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI</p> <p>33. SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI</p> <p>34. SOP PELAKSANAAN AANMANING DAN EKSEKUSI RIIL/PENGOSONGAN</p> <p>35. SOP PENERIMAANKONSINYASI</p> <p>36. SOP TATA CARAA PENYELESAIAN GUGATAN</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>SEDERHANA OLEH HAKIM TUNGGAL</p> <p>37. SOP TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA</p> <p>38. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERDATA</p> <p>39. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERDATA</p> <p>40. SOP TATA CARA SURAT DELEGASI MASUK</p> <p>41. SOP TATA CARA SURAT DELEGASI KELUAR</p> <p>42. SOP SISA PANJAR PERKARA</p> <p>43. SOP TATA CARA SURAT DELEGASI KELUAR</p>	
7	Panitera Muda Hukum (Hukum)	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN HUKUM 2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN HUKUM 3. SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN 4. SOP PEMBUATAAN LAAPORAN CATURWULAN 5. SOP PEMBUATAN LAPORAN SEMESTERAN 6. SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN 7. SOP PEMBUATAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKAASI SURAT MASUK PENGADUAN 8. SOP PENAGANAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKASI PENGADUAN 9. SOP PENANGANAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKASI PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PEMERIKSAAN PENGADUAN 10. SOP PENGESAHAN BADAN HUKUM 11. SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA 12. SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA 13. SOP PELAYANAN KEHUMASAN 14. SOP PENANGANAN MEJA INFORMASI 	



8	Panitera Pengganti	30	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERDATA 2. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA 3. SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PERDATA GUGATAN 4. SOP PENERIMAAN PERKARA GUGATAN BANDING 5. SOP PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN BANDING 6. SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING PERKARA GUGATAN 7. SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING 8. SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING 9. SOP PEMBERIAN PENETAPAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN 10. SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA PERDATA GUGATAN 11. SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA PERDATA GUGATAN VERSTEK 12. SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN/PERMOHONAN PRODEO 13. SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN KASASI 14. SOP PENDAFTARAAN PERKARA PERDATA GUGATAN KASASI 15. SOP PENERIMAAN MEMORI KASASI/KONTRA MEMORI KASASI PERDATA GUGATAN 16. SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA GUGATAN KASASI 17. SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN KASASI 18. SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA GUGATAN PENINJAUAN KEMBALI 19. SOP PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN PENINJAUAN KEMBALI 20. SOP PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI PERDATA PENINJAUAN KEMBALI 21. SOP PENCABUTAN PERKARA PERDATA GUGATAN PENINJAUAN KEMBALI 22. SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PERDATA GUGATAN PENINJAUAN KEMBALI 23. SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA PERDATA GUGATAN BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI 24. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERDATA 25. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERDATA 26. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI PERKARA PERDATA GUGATAN 27. SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN 	
---	--------------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>EKSEKUSI PERKARA PERDATA GUGATAN</p> <p>28. SOP PELAKSANAAN AAMANING DAN EKSEKUSI PERDATA GUGATAN</p> <p>29. SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PERDATA BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI</p> <p>30. SOP PENGELOLAAN BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERDATA</p>	
9	Juru Sita/Jsp	11	<p>1. SOP PEMANGGILAN SIDANG PERKARA PERDATA</p> <p>2. SOP PEMBERITAHUAN ISI PENETAPAN/PUTUSAN PERKARA PERDATA</p> <p>3. SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA PIDANA</p> <p>4. SOP PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMALI PERKARA PERDATA</p> <p>5. SOP PEMBERITAHUAN BANDING/KASASI PERKARA PIDANA</p> <p>6. SOP PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN MEMORI BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI/PERKARA PERDATA</p> <p>7. SOP PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN MEMORI BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI/PERKARA PIDANA</p> <p>8. SOP PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN KONTRA MEMORI BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI/PERKARA PIDANA</p> <p>9. SOP PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN KONTRA MEMORI BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI/PERKARA PERDATA</p> <p>10. SOP PEMBERITAHUAN MEMERIKSA BERKAS (INZAGE) UNTUK PERKARA BANDING</p> <p>11. SOP PANGGILAN TEGURAN ANMANING</p>	
10	SEKRETARIS	7	<p>1. SOP PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN</p> <p>2. SOP PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN</p> <p>3. SOP PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>4. SOP PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN</p>	

			<p>PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. SOP PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEHNOLOGI UNIFORMASI DAN STATISTIK 6. SOP PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, EVALUASI, KEPROTOKOLAN DAN PERPUSTAKAAN 7. SOP PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN 	
11	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SURAT MASUK 2. SOP SURAT KELUAR 3. SOP PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN 4. SOP PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN 5. SOP PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER PERTAHUN 6. SOP PERSEDIAAN APLIKASI SIMAK BMN 7. SOP PELAPORAN APLIKASI SIMAK BMN PERSEMESTER PERTAHUN 8. SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN 9. SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN BARANG ELEKTRONIK 10. SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA 	
12	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP MELAKSANAKAN PERAWATAN DAN PENGAMANAN PERANGKAT IT 2. SOP MELAKSANAKAN PERAWATAN DAN PENGAMANAN PERANGKAT IT DAN MELAPORKAN KEPADA SEKRETARIS 3. MENERIMA LAPORAN PELAKSANAAN PERAWATAN DAN PENGAMANAN PERANGKAT IT 4. MENGARSIPKAN LAPORAN PELAKSANAAN PERAWATAN DAN PENGAMANAN PERANGKAT IT 5. MERANGKUM USULAN KEGIATAN ANGGARAN YANG DIRENCANAKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA 6. MENGIMPUT USULAN KEGIATAN ANGGARAN DALAM APLIKASI RKA-KL 7. MEMBUAT DATA PENDUKUNG USULAN KEGIATAN SETELAH MENDAPAT PAGU INDIKATIF 8. MEGOREKSI MEMARAF DAN MEMARAF USULAN KEGIATAN 9. MENANDATANGANI USULAN KEGIATAN 10. MEMBERI NOMOR DAN MENGIRIM USULAN KEGIATAN BERSAMA DATA DUKUNG 	
13	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP MENGINVESTARISASIKAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN PADA AKIR TAHUN 2. MEMBUAT KONSEP DUK PNS PN MEULABOH DAN DRAF SURAT PENGANTAR 	

	dan Tatalaksana		<ol style="list-style-type: none"> 3. MENGETIK DUK DAN DRAF SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKONSEP 4. MENGOREKSI DUK DAN DRAF SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKONSEP 5. MEMARAF DUK DAN DRAF SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKONSEP 6. MENANDA TANGANI DUK DAN DRAF SURAT PENGANTAR 7. MEMBERIKAN NOMOR SURAT, MENGEPAKAN MENYERAHKAN KE BAGIAN UMUM KEUANGAN 8. MENGAMBIL DAN MENCETAK BACKUP ABSEN MESIN FINJER PRINT 9. MEREKAP ABSENSI HAKIM DAN PRA PNS 10. MENGETIK HASIL REKAPAN ABSEN YANG TELAH DISUSUN 11. KEREKSI HASIL REKAPAN ABSEN DAN MEMBERI PARAF 12. MEMARAF HASIL REKAPAN ABSEN DAN MEMBERI PARAF 13. MENANDATANGANI HASILNREKAPAN ABSENSI 14. MENYERAHKAN HASIL REKAPAN DAFTAR HADIR GUNA PERHITUNGAN REMUNERASI DAN UANG MAKAN 	
--	-----------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Meulaboh telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Meulaboh. Adapun rincian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tersebut adalah:

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

Pengadilan sebagai benteng terakhir penegak hukum harus terus menerus memperbaiki system pengadilan guna meningkatkan kepercayaan publik, salah satu wujud dari Badan peradilan yang Agung adalah Pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima. Salah satu regulasi yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung yaitu SK KMA 1-114 tentang Pedoman Pelayanan informasi di pengadilan dan SK KMA 026 Tahun 2012 tentang standar pelayanan peradilan.

1. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

Setiap Peradilan di Indonesia dalam rangka memperbaiki Pelayanan guna menggapai Sistem Pelayanan yang Prima dihimbau untuk mengikuti akreditasi penjaminan mutu. Pada Tahun 2018 ini Pengadilan Negeri

Meulaboh Telah tercapai akreditasi Penjaminan Mutu dengan hasil A “Exelent”, merupakan dorongan untuk meningkatkan kinerja, guna mempertahankan hasil tersebut sesuai dengan misi dan visi Pengadilan Negeri Meulaboh Adapun persiapan yang terus ditingkatkan diantaranya :

Secara Fisik :

- Pembangunan Ruang Parkir
- Rehab Ruang Sidang
- Rehab Ruang Tunggu Anak
- Pembangunan Ruang Server
- Pembangunan Ruang Menyusui/Laktasi
- Pembuatan Baner , Alur Perkara, Plakat dan Petunjuk Lain penunjang pelayanan prima.
- Pengalihan Ruang Mediasi/Diversi agar sesuai standar
- Pengalihan dan rehab ruang Posbakum.
- Pembangunan Ruang Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.
- Pengaturan / Penyusunan Ulang Arsip pada ruanag arsip.

Secara Dokumen :

- Pembuatan Manual Mutu
- Pembutan SOP Bidang dan SOP Manajemen
- Penyusunan Rencana Strategis, Sasaran Strategis, Kebijakan Strategis, Dokumen Kontrol, Manajemen Resiko dan lain-lain

Selain Persiapan Dokumen maupun fisik perubahan bentuk budaya kerja mulai diterapkan. Seperti Penerapan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rajin) pada tiap ruangan. Penerapan kerja sesuai dengan Prosedur dan Instruksi Kerja. Pengawasan dan Koordinasi secara berjenjang.

2. POS PELAYANAN HUKUM

Berdasarkan Undang-Undang No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, Pasal 1 (1) dinyatakan bahwa Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum Secara Cuma-Cuma kepada Penerima Bantuan Hukum. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau

kelompok orang miskin yang tidak dapat memenuhi hak dasar secara layak dan mandiri yang menghadapi masalah hukum. Sedangkan dalam SEMA No 10 tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum dinyatakan bahwa yang berhak mendapatkan jasa dari Pos Bantuan Hukum adalah orang yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak-anak serta penyandang disabilitas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (Pasal 27).

Bantuan hukum tersebut meliputi menjalankan kuasa, mendampingi, mewakili, membela, dan/atau melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum Penerima Bantuan Hukum, yang bertujuan untuk :

1. Menjamin dan memenuhi hak bagi Penerima Bantuan Hukum untuk mendapatkan akses keadilan.
2. Mewujudkan hak konstitusional segala warga Negara sesuai dengan prinsip persamaan kedudukan di dalam hukum.
3. Menjamin kepastian penyelenggaraan Bantuan Hukum dilaksanakan secara merata di Seluruh Wilayah Negara Indonesia.
4. Mewujudkan peradilan yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pada Pasal 25 SEMA No 10 Tahun 2010, bahwa jasa bantuan hukum yang dapat diberikan oleh Pos Bantuan Hukum berupa pemberian informasi, konsultasi, dan advis serta penyediaan Advokat pendamping secara Cuma-Cuma untuk membela kepentingan Tersangka/Terdakwa dalam hal Terdakwa tidak mampu membiayai sendiri penasihat hukumnya.

Proses Pendampingan hukum yang diselenggarakan oleh Pos Pelayanan Hukum Pengadilan Negeri Meulaboh merujuk pada peraturan tersebut.

Sesuai dengan Anggaran Tahun 2018 DIPA 03 Pelayanan Hukum yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Meulaboh dianggap sudah mencukupi yakni 192 Jam Layanan.

3. PERKARA PRODEO

Prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara Cuma-Cuma dengan dibiayai negara melalui anggaran Mahkamah Agung RI sesuai dengan yang tertuang pada Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu di Pengadilan. Adapun Perkara yang ditangani secara Prodeo di Pengadilan Negeri Meulaboh Pada Tahun 2018 berjumlah 1 (satu) perkara yakni perkara permohonan ganti nama Nomor 8/Pdt.P/2017/PN Mbo. Biaya Perkara tersebut dibebankan Pada DIPA 03 Pengadilan Negeri Meulaboh Tahun Anggaran 2018.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA.

Pembinaan kepegawaian Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia secara umum meliputi : Formasi Pegawai, Rekrutmen Pegawai dan Pengangkatan, Pendidikan dan Pelatihan, Penempatan, Pengangkatan dalam Jabatan, Kenaikan Pangkat, Pola Pembinaan Karir Hakim, Pola Pembinaan Karir Kepaniteraan, Kejurusitaan dan Kesekretariatan, Pemberhentian Pegawai dan lain-lain Pengembangan pada aspek pelayanan publik harus disertai dengan dukungan aspek Sumber Daya Manusia Tanpa dukungan ini, reformasi manajemen pelayanan mustahil dapat diimplementasikan secara baik Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepegawaian tampaknya masih terlalu kaku untuk memberikan dukungan yang diperlukan bagi organisasi yang berorientasi pada kinerja pelayanan Oleh karena itu, tujuan reformasi aspek Sumber Daya Manusia adalah untuk menyediakan dukungan sumber daya manusia yang diperlukan agar reformasi aspek pelayanan publik dapat diimplementasikan secara baik Prinsip utama yang dapat digunakan untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang mampu mendukung organisasi

Peradilan yang berorientasi kinerja adalah kompetensi dan inovatif sehingga mampu menciptakan inovasi-inovasi baru dalam pemberian pelayanan public bahkan menjadi sebuah pengetahuan organisasi (*organizational knowledge creation*) dan kepemimpinan yang memiliki komitmen kuat.

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sumber daya Manusia Tekhnis yudisial, pendidikan Peradilan adalah salah satu komponen dalam pengembangan Peradilan Pengembangan kapasitas yang terkait dalam proses penyelesaian perkara memastikan pemberian pelayanan Peradilan yang tidak memihak dan efisien Hasil akhir dari program Sumber daya manusia Peradilan adalah meningkatkan layanan bagi masyarakat yang diberikan oleh personil yang berkompeten, efisien, efektif, kinerjanya menarik kepercayaan dan rasa hormat rakyat yang dilayaninya, Sumber daya manusia teknis yudisial di Pengadilan Negeri MeulabohTahun 2017 terdiri dari Hakim , Panitra, Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan Juru Sita/Jurusita Penganti dengan perincian sebagai berikut :

SUMBER DAYA MANUSIA TEKNIS YUDISIAL

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh Tahun 2018:

No.	Sumber Daya Teknis Yudisial	Jumlah
1.	Ketua Pengadilan Negeri	1 Orang
2.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri	1 Orang
3.	Hakim	2 Orang
4.	Panitera	1 Orang
3.	Panitera Muda Pidana	1 Orang
4.	Panitera Muda Perdata	1 Orang
5.	Plt. Panitera Muda Hukum	1 Orang
6.	Panitera Pengganti	-
7.	Juru Sita	-
Jumlah Total		8 Orang

Profil Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial di Pengadilan Negeri Klas II Pengadilan Negeri Meulaboh Tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Tenaga Teknis	Pangkat / Golongan
1.	Ketua: Zulfadly, SH., MH	Pembina (IV/b)
2.	Wakil Ketua: Muhammad Tahir, SH	Pembina Tk. I (IV/b)
3.	Hakim: 1. Muhammad Al Qudri, SH 2. Irwanto, SH	Penata (III/c) Penata Muda (III/b)
4.	Panitera: Munizal, SH	Penata Tk. I (III/d)
5.	Panitera Muda: A. Sub Kepaniteraan Pidana: Juhari, SH	Penata Tk. I (III/d)
	B. Sub Kepaniteraan Perdata: Hasbi	Penata Muda Tk.I (III/b)
	C. Sub Kepaniteraan Hukum: Teuku Firzal	Penata Muda Tk.I (III/b)

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial, adalah keberhasilan setiap program pada orang-orang yang menerapkannya untuk menerapkan dukungan untuk program pengembangan Peradilan dan untuk memastikan bahwa orang yang bertanggung jawab untuk penciptaan visinya memiliki kapasitas tertentu, sangat penting bahwa kesejahteraan sumber daya manusia dijadikan komponen penting dari inisiatif pengembangan, adapun sumber daya manusia non teknis yudisial di Pengadilan Negeri Meulaboh dengan perincian sebagai berikut :

Sumber Daya Manusia NonTeknis Yudisial Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh Tahun 2018:

No.	Tenaga Non-Teknis	Pangkat / Golongan
1.	Sekretaris: Sukarman, SH	Penata Tk. I (III/d)
2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan: Nurziadah, SH	Penata Muda Tk.I (III/b)

3.	Kepala Sub Bagian Kepagawaian dan Organisasi Tata Laksana: Mahdalena, SE	Penata Muda Tk.I (III/b)
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan: Nurul Hayati, SH	Penata Muda Tk.I (III/b)
5.	Staf: Cut Falansia Nirmala Sari, SE Jovie Harul Nesia, Amd Aslim Armaja	Penata Muda (III/a) Pengatur (II/c) Pengatur Muda Tk. I (II/b) Pengatur Muda Tk. I (II/b)

3. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Berdasarkan profil sumber daya manusia tahun 2018 pada Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh bisa terlihat bahwa masih terdapat kekosongan pada beberapa bagian baik kepaniteraan dan struktural. Kekosongan tersebut sangat mempengaruhi kinerja Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh selama Tahun 2018.

Kebutuhan sumber daya manusia yang diharapkan bisa terpenuhi pada tahun selanjutnya sehingga bisa meningkatkan kinerja Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh nantinya adalah sebagai berikut:

Kebutuhan Tenaga Teknis/ Yudisial

No.	Kebutuhan Sumber Daya Manusia	Jumlah
1.	Hakim	6 Orang
2.	Panitera Pengganti	4 Orang
3.	Juru Sita	3 Orang
4.	Staf Kepaniteraan	6 Orang
Jumlah Total		19 Orang

Kebutuhan Tenaga Non Yudisial

No.	Kebutuhan Sumber Daya Manusia	Jumlah
1.	Pengadministrasi/ Penyusun Laporan	2 Orang
2.	Operator Komputer	3 Orang
3.	Penyusun Anggaran	1 Orang

Jumlah Total	6 Orang
--------------	---------

4. Mutasi

Mutasi Keluar

No	Na	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Said Hasan, SH	Ketua PN. Meulaboh	Hakim. PN. Bukit Tinggi
2.	Teuku Latiful, SH	Hakim PN. Meulaboh	Hakim PN. Lhoksukon
1.	M. Nazir, SH	Fungsional Umum PN. Meulaboh	Sekretaris. PN. Blang Pidie
2.	Almusaddaq, SH	Panitera Pengganti PN. Meulaboh	Panitera Muda Hukum PN. Suka Makmue
3.	Ari Purwanto, S. Kom	Fungsional Umum PN. Meulaboh	Kasubbag Umum dan Keuangan. PN. Blang Pidie
4.	Riza Mutia, SH,. MH	Fungsional Umum PN. Meulaboh	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana PN. Suka Makmue

Mutasi Masuk

No	Na	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Zulfadly, SH,. MH	Wakil Ketua PN. Calang	Ketua PN. Meulaboh
2.	Irwanto, SH	Hakim PN. Bireun	Hakim PN. Meulaboh

Dalam tahun 2018 terdapat 2 (dua) orang Hakim Pengadilan Negeri Meulaboh yang mendapat Mutasi Pindah Tugas yaitu: Said Hasan, SH (Pembina Tingkat I IV/b) Ketua Pengadilan Negeri Meulaboh Menjadi Hakim Pengadilan Negeri Bukit Tinggi dan Teuku Latiful, SH (Pembina IV/a) Hakim Pengadilan Negeri Meulaboh Menjadi Hakim Pengadilan Negeri Lhoksukon. Adapun Hakim Pengadilan Negeri dari luar yang mendapat Promosi dan Mutasi Pindah Tugas ke Pengadilan Negeri Meulaboh ada 2 (dua) orang yaitu : Zulfadly, SH,. MH (Pembina IV/a) dari Wakil Ketua Pengadilan Negeri Calang menjadi Ketua Pengadilan Negeri Meulaboh, dan Irwanti, SH (Penata Muda III/b) Hakim Pengadilan Negeri Bireun menjadi Hakim Pengadilan Negeri Meulaboh.

5. Promosi

Pada Tahun 2018, terdapat 4 (empat) orang Pegawai Pengadilan Negeri Meulaboh yaitu: 1. Muhammad Nazir, SH (Penata Tingkat I III/d) Fungsional Umum Pengadilan Negeri Meulaboh menjadi Sekretaris Pengadilan Negeri Blang Pidie, 2. Almusaddaq, SH (Penata III/c) Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Meulaboh menjadi Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Suka Makmue, 3. Ari Purwanto, S. Kom (Penata Muda III/a) Fungsional Umum Pengadilan Negeri Meulaboh menjadi Kasubbag Umum Keuangan Pengadilan Negeri Blang Pidie, 4. Riza Mutia, SH,/ MH (Penata Muda Tingkat I III/b) Fungsional Umum Pengadilan Negeri Meulaboh menjadi Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana Pengadilan Negeri Suka Makmue.

6. Pensiun

Pada Tahun 2018, terdapat 2 (dua) orang Pegawai, Zamzami, SE (Penata Tingkat I III/d) Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Meulaboh dan Hasbi, (Penata Tingkat I III/b) Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Meulaboh.

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Rekapitulasi Perkara Tahun 2018 sesuai dengan SIPP

a. Perkara Pidana

Jenis Pidana	Sisa Tahun Lalu	Masuk Tahun Ini	Putus Tahun Ini	Sisa Tahun Ini
Pidana Biasa/Khusus	-	259	280	-
Pidana Singkat	-	-	-	-
Pidana Cepat/Ringan	-	17	17	-
Pidana Lintas	-	5901	5901	-
Pidana Anak	-	6	6	-

b. Perkara Perdata

Jenis Perdata	Sisa Tahun Lalu	Masuk Tahun Ini	Putus Tahun Ini	Sisa Tahun Ini
Perdata Gugatan	-	12	5	7
Perdata Permohonan	-	259	259	0

c. Perkara Pidana Yang Melakukan Upaya Hukum

Jenis Pidana	Banding	Kasasi	Peninjauan Kembali	Grasi
Pidana Biasa/Khusus	23	17	1	-
Pidana Anak	-	-	-	-

d. Perkara Perdata Yang Melakukan Upaya Hukum

Jenis Perdata	Banding	Kasasi	Peninjauan Kembali	Grasi
Perdata Gugatan	7	10	1	-

3. Rasio Perkara Terhadap Majelis Tahun 2018.

No.	Ketua Majelis Hakim	Perkara Pidana Biasa / Khusus			Perkara Perdata Gugatan		
		Masuk	Putus	sisa	Masuk	Putus	Sisa
1.	Said Hasan, SH	142	142	-	-	-	-
2.	Muhammad Tahir, SH	455	473	12	-	-	-
3.	T. Latiful, SH	5385	5385	-	-	-	-
4.	Muhammad Alqudri, SH	576	563	13	-	-	-

5.	Zulfadly, SH,. MH	15	14	1	-	-	-
6.	Irwanto, SH	305	292	13	-	-	-

4. Putusan Yang Diajukan Banding Tahun 2018.

Jenis Perkara	Jumlah	Dicabut	Jenis Putusan Banding					Sisa Tahun Ini
			Di kuatkan	Di perbaiki	Di batalkan	Di perbaiki	Tidak Diterima	
Pidana Biasa/ Khusus	24	1	15	7	-	-	-	1
Pidana Anak	-	-	-	-	-	-	-	-
Perdata Gugatan	-	-	-	-	-	-	-	-

5. Putusan Yang Diajukan Kasasi Tahun 2018.

Jenis Perkara	Jumlah	Tingkat Banding					Di kembalikan
		Dikuatkan			Dibatalkan		
		Tingkat Kasasi			Tingkat Kasasi		
		Dikuatkan	Diperbaiki	Tidak Diterima	Dikuatkan	Dibatalkan	
Pidana Biasa/ Khusus	7	-	2	5	-	-	-
Pidana Anak	-	-	-	-	-	-	-
Perdata Gugatan	-	-	-	-	-	-	-

Catatan: *Berkas Kasasi dikembalikan dengan ancaman hukuman di bawah 1 tahun.

5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK) Tahun 2018.

Selama tahun 2017, Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh tidak menerima perkara yang melakukan upaya hukum Peninjauan Kembali (PK) terhadap bidang kepaniteraan pidana tetapi untuk bidang kepaniteraan perdata terdapat 1 (satu) upaya hukum Peninjauan Kembali (PK).

C. SARANA DAN PRASARANA

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

NO	URAIAN KEGIATAN	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)
1.	Pengadaan 2 (dua) unit Laptop	26.000.000	25.801.280
2.	Pengadaan 1 (satu) unit Genset	250.000.000	242.760.000
3.	Terdapat Belanja Modal Turun Mesin	17.500.000	17.500.000

Pada Tahun 2018 terdapat Pengadaan yang dicatat Pada SIMAK BMN diantaranya :

- **Peralatan dan Mesin**

Didalam melaksanakan tugas sehari-hari Pengadilan Negeri Meulaboh menggunakan sarana dan prasarana gedung yang kurang memadai, Adapun Sarana dan Prasarana Gedung pada Pengadilan Negeri Meulaboh selama Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Pengadaan:

b). **Pemeliharaan:**

NO	URAIAN KEGIATAN	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)
1.	Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp. 120.492.000	Rp. 120.472.200

c). **Penghapusan**

Pengadilan Negeri Meulaboh merupakan Pengadilan yang baru beroperasi, oleh sebab itu, belum ada Penghapusan Sarana dan Prasarana yang dilakukan.

- **Sarana dan Prasarana Gedung**

Didalam melaksanakan tugas sehari-hari Pengadilan Negeri Meulaboh menggunakan sarana dan prasarana gedung yang cukup memadai, Adapun Sarana dan Prasarana Gedung pada Pengadilan Negeri Meulaboh selama Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

- a) **Pengadaan:**

NO	URAIAN KEGIATAN	PAGU	REALISASI	SISA DANA
1.	Pemasangan Jaringan Instalasi atau Penambahan Daya Listrik	Rp. 50.000.000	Rp. 49.716.700	Rp. 283.300

- b) **Pemeliharaan:**

NO	URAIAN KEGIATAN	PAGU	REALISASI	SISA DANA
1.	Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (gedung dan bangunan)	Rp. 85.000.000	Rp. 85.000.000	Rp. 0
2.	Biaya Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	Rp. 5.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 0
3.	Gedung dan Bangunan Lainnya	Rp. 64.190.000	Rp. 64.190.000	Rp. 0
4.	Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (gedung dan bangunan) Pengadilan Negeri Suka Makmue	Rp. 25.000.000	Rp. 25.000.000	Rp. 0
5.	Biaya Pemeliharaan Jaringan (Telpon, Internet, Listrik)	Rp. 15.000.000	Rp. 15.000.000	Rp. 0

- c) **Penghapusan**

Belum ada penghapusan terhadap sarana dan prasarana gedung kantor pada Pengadilan Negeri Meulaboh selama tahun 2018.

- **Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.**

Untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan tugas sehari-hari Pengadilan Negeri Meulaboh menggunakan sarana dan prasarana fasilitas gedung yang ada Secara umum keadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung dapat kami paparkan sebagai berikut :

- Tanah ;

No	Tanah Untuk	Luas (M ²)	Keterangan
1.	Gedung Kantor	1.415 m2	

- Bangunan:

No	Bangunan untuk	Type	Luas Bangunan	Lokasi
1.	Gedung Kantor Pengadilan Negeri Meulaboh	2 Lantai	1000 m2	Aceh Barat

- Alat Angkutan/Kendaraan:

No	Jenis	Jumlah	Keadaan			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Roda Empat	4 Unit	4	-	-	
2.	Roda Dua	6 Unit	6	-	-	

Untuk Pengadilan Negeri Meulaboh berikut sarana dan prasarana gedung yang tersedia :

- 2 (Dua) ruang sidang Utama;
- 1 (Satu) ruang Sidang Anak;
- 1 (Satu) Ruang Mediasi/Diversi;
- 1 (Satu) ruang Ketua;
- 1 (Satu) Meja Informasi dan Pengaduan;

- 1(Satu) Meja Pelayanan Terpadu (Pidana, Perdata dan Hukum);
- 1 (Satu) ruang wakil Ketua;
- 1 (Satu) ruang Hakim;
- 1 (Satu) ruang Panitera;
- 1 (Satu) ruang Sekretaris;
- 3 (tiga) ruang Kepaniteraan Muda;
- 3 (Tiga) ruang Sub Bagian;
- 1 (Satu) ruang Panitera Pengganti;
- 1 (Satu) ruang perpustakaan;
- 1 (Satu) ruang Arsip;
- 1 (Satu) Ruang Tunggu Jaksa;
- 1 (Satu) Ruang Tunggu PH;
- 1 (Satu) Ruang Posbakum;
- 1 (Satu) Ruang Laktasi;
- 1(Satu) Ruang Tunggu Sidang Anak;
- 2(Dua) Musholla (Satu di Lantai Dasar dan Satu di Lantai Atas);
- 2(Dua) Toilet Pegawai di Lantai Atas
- 1(Satu) Toilet Umum di Lantai Dasar

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

DIPA 01

Kode	Program/Kegiatan/Output	DIPA	Realisasi
005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas dan Teknis Lainnya Mahkamah Agung	3.817.612.000,-	334.084.811,-
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	3.817.612.000,-	334.084.811,-
1066.001.001	Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan	73.380.000,-	7.400.000,-
1066.994	Layanan Perkantoran	3.744.232.000,-	326.684.811,-
005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	343.500.000,-	-
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	343.500.000,-	-

1071.951	Layanan Internal (Overhead	343.500.000,-	
----------	----------------------------	---------------	--

DIPA 03

Kode	Program/Kegiatan/Output	DIPA	Realisasi
005.03.07	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	155.220.000,-	-
1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	155.220.000,-	-
1049.003.001	Pos Bantuan Hukum	19.200.000,-	-
1049.006	Perkara Peradilan Umum yang di selesaikan ditingkat Pertama dan banding yang tepat waktu	1.460.000,-	-
1049.006	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara	1.460.000,-	-

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan dan penerapan Sistem Informasi Penelusuran Perkara pada setiap Pengadilan sebagai bentuk reformasi peradilan, Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh sudah menerapkan dan menjalankan program tersebut selama tahun 2018 ini. Dalam pelaksanaannya memerlukan dukungan teknologi agar informasi perkara dan informasi peradilan lainnya bisa diakses oleh masyarakat luas.

Penerapan Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh memiliki rincian teknologi informasi dengan rincian, sebagai berikut:

1. Perangkat Keras

No	PERANGKAT	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1.	PC	BERBAGAI MERK	15 UNIT
2.	SERVER	FUJITSU	1 UNIT
3.	LAPTOP	-	12 UNIT
4.	PC KIOS INFORMASI	-	1 UNIT
5.	ROUTER BOARD	MIKROTIK	1 UNIT
6.	PRINTER	CANON IP 2700, BROTHER SP, HP LASERJET	15 UNIT
7.	MODEM WIRELESS	HUAWEI , TP-LINK	2 UNIT
8.	FINGER PRINT	TIME TECH	1 UNIT
9.	ROUTER WIRELESS	TP-LINK	4 UNIT
10.	CCTV	-	16 UNIT
11.	ENCODER. - DECODER CCTV	-	1 UNIT

2. Perangkat Lunak

Selama Tahun 2018, Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh telah menggunakan Teknologi dan Informasi dalam meningkatkan pelayanan publik terhadap masyarakat pencari keadilan. Hal tersebut dapat dilihat dari aplikasi atau sistem yang dibuat untuk membantu kinerja PN Klas II Meulaboh dan bisa diakses oleh masyarakat dalam pencarian informasi peradilan di Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh.

Aplikasi dalam sistem tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Website resmi Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh yaitu <http://pn-meulaboh.go.id>
- b. Sistem Informasi Penelusuran Perkara / *Case Tracking System* (SIPP/CTS) untuk penggunaan lokal Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh yaitu 192.168.1.212/cts2_pn dan untuk masyarakat pencari keadilan pada <http://sipp.pn-meulaboh.go.id>
- c. Direktori Putusan Mahkamah Agung dimana masyarakat bisa mengakses langsung putusan perkara di Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh pada <http://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-meulaboh>

Pemanfaatan SIPP (kini SIPP versi 3.2.0-5) dimaksudkan untuk mempermudah penanganan dan penelusuran perkara yang ditangani Pengadilan Negeri Meulaboh. Pengisian SIPP yang diterapkan secara disiplin dan tepat waktu yang dilakukan Pengadilan Negeri Meulaboh menunjang keterbukaan dan ketersediaan publikasi perkara kepada masyarakat/para pencari keadilan (one day one publish).

Selain Perangkat keras dan Perangkat Lunak tersebut, pada tahun 2018 dibangun ruang server untuk menjaga server SIPP agar dapat berfungsi dengan baik.

F. REGULASI TAHUN 2018

Pada tahun 2018, Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh telah melaksanakan program atau kegiatan yang mengacu pada penerapan pelaksanaan reformasi birokrasi pada 8 area perubahan yang telah ditetapkan pemerintah, yaitu:

1. Manajemen Perubahan
2. Perundang-undangan
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
4. Penataan Tata Laksana
5. Penataan Sistem Manajemen SDM
6. Penguatan Akuntabilitas
7. Penguatan Pengawasan
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh selama Tahun 2018 telah melaksanakan reformasi birokrasi pada 8 area tersebut secara maksimal dengan tujuan peningkatan kinerja dan pelayanan terhadap pencari keadilan. Adapun regulasi Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh tahun 2018 yang disesuaikan dengan Cetak Biru Mahkamah Agung RI dan Peraturan-Peraturan Mahkamah Agung RI, adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan fungsional peradilan sesuai dengan SOP yang ada.
2. Menyediakan pos bantuan hukum untuk memberikan pelayanan hukum bagi masyarakat yang tidak mampu sesuai dengan SEMA No. 1 Tahun 2014.
3. Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara/ Case Tracking System versi 3.2.0-5 pada lokal dan website.

4. Monitoring Implementasi SIPP versi 1.2 pada local 192.168.1.212/mis
5. Terlaksananya administrasi secara elektronik di Pengadilan Negeri Meulaboh yang di kenal dengan aplikasi e-court, sesuai dengan Perma No. 03 Tahun 2018.
6. Telah diterapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sesuai dengan Keputusan Direktur Peradilan Umum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018.
7. Peningkatan pelayanan informasi pada pencari keadilan melalui sistem dan aplikasi yang bisa diakses melalui website resmi PN Klas II Meulaboh, yaitu:
 - a. Direktori Putusan Mahkamah Agung;
 - b. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);
 - c. Jaringan Dokumentasi dan Implementasi Hukum (JDIH);
8. Penggunaan KOMDANAS, SAIBA, SIMPEG, SIKEP, SIMAK BMN, dan Sistem lainnya yang digunakan untuk membuat laporan dan pengiriman data yang membantu dalam transparansi dan akuntabilitas Pengadilan Negeri Klas II Meulaboh.
9. Peningkatan SDM melalui pendidikan dan pelatihan struktural dan teknis dari Mahkamah Agung yang diikuti oleh beberapa personil dan hakim pada PN Klas II Meulaboh selama tahun 2018, yaitu:

No	Nama Hakim/Pegawai	Jabatan	Pendidikan/Pelatihan
1.	Said Hasan, SH	Ketua Pengadilan Negeri Meulaboh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Temu Wicara 2. Mengikuti Seleksi Uji Kelayakan/Fitand Propertest Bagi Calon Ketua Kelas IB
2.	Muhammad Tahir, SH	Hakim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Acara Quality Assurance 2. Mengikuti Seleksi Uji Kelayakan/Fit and Propertest Bagi Calon Ketua
3.	M. Al Qudri, SH	Hakim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminar Membangun Sistem Peradilan yang menjamin Hak Perempuan untuk Mendapatkan Akses Keadilan yang Setara Melalui Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung

4.	T. Latiful, SH	Hakim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Seleksi Uji Kelayakan/Fit and Propertest Bagi Calon Wakil Ketua 2. Seminar Membangun Sistem Peradilan yang menjamin Hak Perempuan untuk Mendapatkan Akses Keadilan yang Setara Melalui Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung
5.	Muhammad Nazir	Staf Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Layanan Bantuan Hukum Bagi Aparat Pemerintah
6.	Munizal, SH	Panitera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis Panitera Pengganti/jurusita Pengganti Tahun Anggaran 2018 2. Mengikuti Acara Quality Assurance
7	Zamzami, SE	Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Layanan Bantuan Hukum Bagi Aparat Pemerintah
8	Almusaddaq, SH	Panitera Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Peningkatan Kualitas Tenaga Teknis melalui Discussion (FGD) dilingkungan Peradilan Umum T.A 2018
9	T. Firzal	Panitera Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis Panitera Pengganti/jurusita Pengganti Tahun Anggaran 2018 2. Kegiatan Peningkatan Kualitas Tenaga Teknis melalui Discussion (FGD) dilingkungan Peradilan Umum T.A 2018
10	Cut Falansia Nirmala Sari	Staf Bagian Perdata / Pejabat Pembuat Komitmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Acara Quality Assurance 2. Mengikuti Sosialisasi PMK Nomor : 11/PMK.02/2018 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2018
11.	Ari Purwanto, S. Kom	Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Aplikasi e- court
13	Armaja	Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana/Plt. Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Bendahara Tahap I Tahun 2018
14	Hendra Wirza, SE	Staf Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Aplikasi e- court

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Meulaboh dilakukan secara berkesinambungan untuk setiap bidang. Ketua Pengadilan Negeri Meulaboh memberikan delegasi kepada Wakil Ketua dan dilanjutkan kepada setiap hakim di Pengadilan Negeri Meulaboh untuk melakukan pengawasan pada setiap Bidang. Berikut penetapan Hakim Pengawas Bidang untuk tahun 2018 di Pengadilan Negeri Meulaboh :

No	NAMA/NIP	BAGIAN PENGAWASAN
1.	Muhammad Tahir, SH	Koordinator Pengawasan
2.	Muhammad Al Qudri, SH	Hakim Pengawas Bagian Kepaniteraan
3.	Irwanto, SH	Hakim Pengawas Bagian Kesekretariatan

Data Kegiatan Pengawasan oleh Hakim Pengawas Selama Tahun 2018 ditampilkan sebagai berikut :

No	NAMA/NIP	KEGIATAN PENGAWASAN
1.	Muhammad Tahir, SH	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinir hakim pengawas2. Menerima laporan pengawasan setiap 4 bulan sekali3. Menyerahkan laporan para hakim pengawas kepada Ketua Pengadilan Negeri Meulaboh
2.	Irwanto, SH	<ol style="list-style-type: none">1. Mengecek bundel pegawai apa tersusun dengan rapi2. Melihat data pegawai yang sudah bisa di usulkan pangkat.3. Melihat usulan gaji berkala4. Melihat Daftar Urut Kepangkatan Sesuai Dengan Pangkatnya5. Memeriksa Buku Kas Umum Untuk Dipa 098565 Sekretaris Mahkamah Agung) Dan Dipa 099184 (Dirjen Badan Peradilan Umum)

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Buku Pembantu Bank Untuk Dipa 098565 Sekretaris Mahkamah Agung) Dan Dipa 099184 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 7. Buku Pembantu UP/TUP/GUP (RM) untuk Dipa 098565 (Sekretaris Mahkamah Agung RI) Dipa 099184 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 8. Buku Pembantu Kas Tunai untuk Dipa 099184 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 9. Buku Pembantu Lain –lain untuk Dipa 099184 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 10. Buku Pembantu UM (Perjadin) untuk Dipa 098565(Sekretaris Mahkamah Agung) dan Dipa 099184(Dirjen Badan Peradilan Umum) 11. Buku Pembantu Pajak untuk Dipa 098565 (Sekretaris Mahkamah Agung) dan Dipa 099184 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 12. Buku LS untuk Dipa 098565 (Sekretaris Mahkamah Agung) dan Dipa 099184 (Dirjen Badan Peradilan Umum) 13. Laporan Pertanggung Jawaban Belanja untuk Dipa 0985184 (Sekretaris Badan Peradilan Umum) 14. Kebersihan Kantor 15. Daftar Barang Ruangan 16. Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Sarana dan Prasarana Gedung Kantor
3.	Muhammad Al Qudri, SH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa buku Register apakah telah diisi dengan baik. 2. Memeriksa Munutering Perkara Pidana 3. Perkara – Perkara Banding dan Kasasi 4. Putusan – Putusan Banding dan Kasasi apakah telah di beritahu kepada Jaksa dan Terdakwa tepat Waktu 5. Laporan Keadaan Perkara dan Pidana . Keuangan dan Jenis Perkara tersebut setiap Bulannya. 6. Laporan Perkara Pidana Yang di mohon Banding. 7. Laporan Perkara Perdata yang di mohon peninjauan kembali (PK) 8. Laporan Perkara Perdata dan Pidana yang di mohon. 9. Memeriksa Buku Register apakah telah diisi dengan baik. 10. Munutering Perkara Perdata sebagian besar telah di munutering oleh Panitera yang bersangkutan. 11. Perkara Eksekusi. Banyak Perkara yang

		<p>Belum dapat di eksekusi di karenakan Pemohon eksekusi tidak pernah datang ke Pengadilan Negeri Meulaboh untuk menambah Panjar biaya Eksekusi</p> <p>12. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata telah diisi dengan baik dan Benar - Buku Kas Bantu telah diisi sesuai dengan Kode – kodenya.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Selama tahun 2018, Selain pengawasan secara internal Pengadilan Negeri Meulaboh juga memperoleh Pengawasan dan Bimbingan secara berkala dari Pengadilan Tingkat Banding (Pengadilan Tinggi Tipikor Banda Aceh)

B. EVALUASI

Pengadilan Negeri Meulaboh menggunakan hasil laporan Hakim Pengawas bidang dan laporan dari setiap bidang fungsional dan kesekretariatan sebagai dasar dalam setiap melakukan evaluasi. Kegiatan Evaluasi bisa dilakukan bersama dengan seluruh personil di Pengadilan Negeri Meulaboh melalui rapat bulanan.

Kegiatan evaluasi juga dilakukan secara intern antara Ketua dengan para Hakim saja atau bersama dengan para pejabat struktural dan fungsional. Hasil dari evaluasi menjadi bahan perbaikan untuk Pengadilan Negeri Meulaboh agar nantinya bisa meningkatkan kinerja Pengadilan Negeri Meulaboh secara internal dan pelayanan kepada para pencari keadilan umumnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Laporan Tahunan (Laptah) ini memberikan gambaran secara umum kondisi Pengadilan Negeri Meulaboh selama tahun 2018. Pada tahun ini, Pengadilan Negeri Meulaboh telah menjalankan tugas dan fungsinya secara maksimal dengan keterbatasan anggaran dan personil

yang dimiliki dan pada tahun ini juga telah dilakukan banyak layanan publik melalui pemanfaatan teknologi dan informasi sehingga diharapkan bisa memberikan manfaat besar bagi kinerja Pengadilan Negeri Meulaboh khususnya dan para pencari keadilan pada umumnya. Laporan tahunan ini juga memaparkan beberapa permasalahan yang dihadapi Pengadilan Negeri Meulaboh, yang antara lain adalah :

1. Kurangnya staff pegawai yang membantu bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan sangat mempengaruhi kinerja Pengadilan Negeri Meulaboh.
2. Pengadilan Negeri Meulaboh belum memiliki ruang sidang utama yang semestinya dan belum memenuhi standar.
3. Masih kurangnya fasilitas di Pengadilan Negeri Meulaboh seperti: Genset, Camera Digital, UPS dan sebagainya.
4. Instalasi listrik gedung yang sudah tidak mencukupi kebutuhan sering terjadi gangguan listrik pada saat jam kerja sehingga mengganggu kinerja pegawai dan kegiatan sidang.

B. SARAN

Pengadilan Negeri Meulaboh mengharapakan Mahkamah Agung R.I bisa memberikan perhatian lebih pada tahun berikutnya, sehingga Pengadilan Negeri Meulaboh bisa meningkatkan kinerja demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat pencari keadilan. Oleh sebab itu, Pengadilan Negeri Meulaboh merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Adanya pemanggilan untuk personil Pengadilan Negeri Meulaboh dalam pelatihan-pelatihan oleh Mahkamah Agung RI sehingga dengan demikian dapat meningkatkan keahlian (skill) personil pengadilan.

2. Dimilikinya ruang sidang utama dan ruang sidang anak yang pantas pada Pengadilan Negeri Meulaboh melalui adanya perbaikan atau rehabilitasi pada ruangan dan meubeliernya.
3. Adanya rehabilitasi terhadap gedung kantor dan rumah dinas serta pengadaan sarana dan prasarana untuk peningkatan kinerja Pengadilan

