



PENGADILAN NEGERI BLORA
Jl. Raya Blora-Cepu KM. 5 Blora.
Telp. (0296) 531376 & 531408

Blora, 9 Januari 2014

Nomor : W12.U15/ 25 /UM.08.10/1/2014.
Lampiran : 1 (satu) bendel.
H a l : Laporan Tahunan 2013.

Kepada

Yth. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Semarang
Jl. Pahlawan No. 19
di –

SEMARANG

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan Laporan Tahunan untuk Tahun 2013, pada Pengadilan Negeri Blora dan bila mana dalam Laporan Tahunan ini masih banyak kekurangan, kami mengharap atas petunjuk serta penyempurnaannya untuk tahun yang berikutnya.

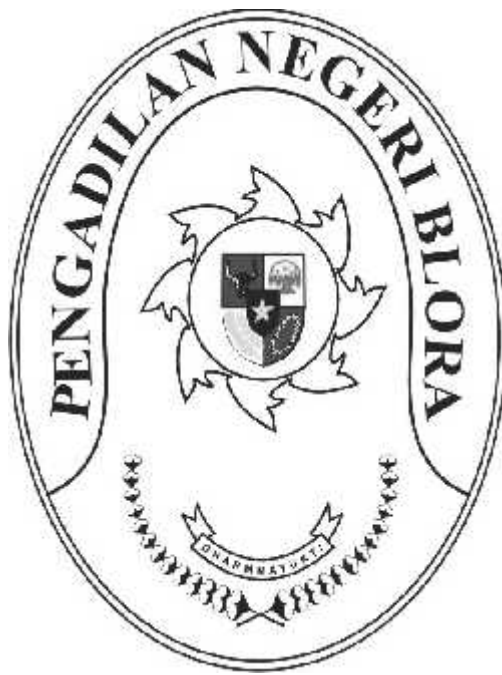
Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Panitera/ Sekretaris,
Pengadilan Negeri Blora,

AGUS BARATA, SH.

NIP.195908181980031 006

LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2013



PENGADILAN NEGERI BLORA
Jl. Raya Blora - Cepu Km. 5 Blora
Telp. (0296) 531408.
Faxs. (0296) 531408.

KATA PENGANTAR

Atas berkat, bimbingan serta perlindungan dari Allah SWT, sehingga kami dapat menyusun Laporan Tahunan 2013, laporan ini merupakan gambaran kegiatan selama satu tahun pada Pengadilan Negeri Blora.

Dalam Tahun 2013 Pengadilan Negeri Blora telah melaksanakan aktifitas kerja tentang berbagai capaian kegiatan, yang merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Pengadilan Negeri Blora dalam bentuk laporan tahunan, sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dalam satu tahun.

Dalam menyusun Laporan Tahunan 2013 Pengadilan Negeri Blora berpedoman pada surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI tanggal : 28 Nopember 2013, No. 482-1/SEK/KU. 01/11/2013 tentang Penyusunan Pelaporan Tahunan.

Seperti diketahui bahwa Pengadilan Negeri Blora mempunyai 2 (dua) DIPA, yaitu DIPA 01 (Badan Peradilan Umum) terdiri 2 (dua) program sedangkan DIPA 03 (Badan Peradilan Umum) terdiri dari 1 (satu) program yaitu :

DIPA 01

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

DIPA 03

1. Program peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

Demi meningkatkan transparansi dan akuntabilitas di dilungkungan Peradilan Umum khususnya Pengadilan Negeri Blora, dalam melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan peradilan umum, baik yang bersifat Teknis Yudisial maupun Non Teknis Yudisial mengacu pada Surat Keputusan Sekretris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Untuk itulah Pengadilan Negeri Blora membuat Laporan Tahunan 2013, yang merupakan wujud pengembangan dan penerapan system pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan legitimate. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Pengadilan Negeri Blora dalam melaksanakan berbagai kewajibannya. Sangat disadari bahwa laporan ini tidaklah sepenuhnya sempurna masih terdapat kekurangan dalam menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan, akan tetapi kami berharap semua pihak yang berkepentingan dapat memahami, mengetahui dan memperoleh gambaran tentang hasil pelaksanaan kegiatan yang telah diterapkan dan dihasilkan Pengadilan Negeri Blora.

Akhir kata. Kami berharap laporan pelaksanaan kegiatan ini menjadi media pertanggung jawaban kinerja serta peningkatan kinerja dimasa mendatang agar menjadi lebih baik lagi dan bermanfaat bagi seluruh Pegawai pada Pengadilan Negeri Blora agar tercapainya kinerja yang efektif dan efisien.

Blora, 9 Januari 2014

Mengetahui

Ketua Pengadilan Negeri Blora,



ERMA SUHARTI, SH.
NIP. 19660102 199212 1 001

Panitera/ Sekretaris,
Pengadilan Negeri Blora,



AGUS BARATA, SH.
NIP.195908181980031 006

DAFTAR ISI

	Hal :
PENGANTAR	i-ii
DAFTAR ISI	iii-iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Kebijakan Umum Peradilan	1-2
B. Visi dan Misi	2
C. Rencana Strategis	2-4
BAB II. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	
A. Penyusunan Alur Tupoksi	7-10
B. Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP)	10-18
BAB III. KEADAAN PERKARA	
A. Perdata	19
B. Pidana	21
BAB IV. PENGAWASAN INTERNAL	22
BAB V. PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Sumber Daya Manusia.	
1. Sumber Daya Manuasia Teknis Yudisial	23
2. Sumber daya Manusia Non Teknis Yudisial ..	23
3. Promosi dan Mutasi	23
4. Pengisian Jabatan	23
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	24
1. Sarana Dan Prasara Gedung	
a) Pengadaan	
b) Pemeliharaan	
c) Penghapusan	
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	24
a) Pengadaan	
b) Pemeliharaan	
c) Pengahpusan	
3. Pengelolaan Teknologi Informasi	24
a) Perangkat Keras	
b) Perangkat Lunak	
C. Pengelolaan Keuangan	25-27
1. Belanja Pegawai	
- Pagu	
- Realisasi	
- Sisa	
2. Belanja Barang	
- Pagu	
- Realisasi	
- Sisa	

3. Belanja Modal	
- Pagu	
- Realisasi	
- Sisa	
D. Pengelolaan Administrasi	28-32
1. Administrasi Perkara	
2. Administrasi Umum	
BAB VI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

B. Kebijakan Umum Peradilan

Dalam upaya meningkatkan kinerja dan professional Lembaga Peradilan telah mendorong ditingkatkannya kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

Berdasarkan :

1. Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman Pasal. 43.
2. Keputusan Presiden RI No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi Administrasi dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung RI.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan),
4. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI tanggal : 28 Nopember 2013, No. 482-1/SEK/KU. 01/11/2013 tentang Penyusunan Pelaporan Tahunan

Karena itulah penting kiranya bagi kita untuk membangun karakter diri, jangan sampai citra diri kita membawa hal yang bersifat negative terkait dengan masalah kedinasan, ini artinya aparat keadilan dituntut agar bekerja secara professional mentaati segala aturan yang telah ditentukan.

Segala sesuatu yang dilakukan oleh jajaran Pengadilan tidak akan dapat berjalan maksimal apabila tidak didukung penuh oleh masyarakat, maka sudah sewajarnya jika upaya pengembangan budaya hukum disemua lapisan masyarakat untuk tercapainya kesadaran dan kepatuhan hukum dalam rangka supremasi hukum dan tegaknya Negara Hukum perlu ditingkatkan, selain itu juga perlunya menegakkan hukum secara konsisten untuk lebih menjamin kepastian hukum, keadilan dan kebenaran, supremasi hukum dan menghargai hak asasi manusia serta terwujudnya lembaga perdilan yang mandiri dan bebas dari pengaruh penguasa dan pihak manapun.

Hal ini dapat dilakukan dengan cara memulai meningkatkan pemahaman akan sadar hukum disetiap segi kehidupan baik dilingkungan pekerjaan, maupun dalam lingkungan kehidupan ditengah masyarakat.

B. Visi dan Misi

Dalam menyusun Laporan Tahunan 2013 ini Pengadilan Negeri Blora sebagai badan peradilan tingkat pertama akan mengacu pada visi dan misi yang telah digariskan oleh Mahkamah Agung RI yaitu :

VISI

“ TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG “

Visi disini berkaitan dengan pandangan kedepan menyangkut kemana instansi Pengadilan Negeri Blora, harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif dan tetap dalam koridor upaya mewujudkan cita dan citra yang diinginkan Pengadilan Negeri Blora.

MISI

- 1. MENJAGA KEMANDIRIAN BADAN PERADILAN.**
- 2. MEMBERIKAN PELAYANAN HUKUM YANG BERKEADILAN KEPADA PENCARI KEADILAN.**
- 3. MENINGKATKAN KUALITAS KEPEMIMPINAN BADAN PERADILAN.**
- 4. MENINGKATKAN KREDIBILITAS DAN TRANSPARASI BADAN PERADILAN.**

C. Rencana Setrategis (Renstra) Tahun 2013.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran demi terlaksananya misi yang telah dicanangkan tersebut dan dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja dalam pelaksanaan pembangunan aparatur Negara yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Pembangunan Jangka Panjang (PJP) 2010 – 2014 dan sesuai Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Nasional (PJM) 2010 – 2014, maupun kebijakan strategis nasional di Mahkamah Agung RI maka ditetapkan rencana strategis sebagai dasar acuan penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan, serta sebagai pedoman dan pengedali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan Negeri Blora dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan Peraturan Presiden RI No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014.

Rencana strategis Pengadilan Negeri Blora pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya melalui pembinaan, penataan, perbaikan, penertiban, penyempurnaan, dan pembaharuan terhadap system, kebijakan, termasuk pembinaan terhadap akhlak dan perilaku aparatur Negara serta pengawasan dan pengendalian manajemen, agar tercapai efektifitas, efisien dan produktifitas dalam pelaksanaan pemerintahan.

Rencana strategis Pengadilan Negeri Blora Tahun 2013 bertujuan untuk meningkatkan pembinaan aparatur peradilan dengan menguraikan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur yang netral, bersih dan berwibawa.
2. Meningkatkan fungsi dan keprofesionalan tugas dan birokrasi dalam melayani masyarakat pencari keadilan.
3. Meningkatkan disiplin aparatur pengadilan.
4. Meningkatkan pengawasan Internal.

Adapun indikator sasaran dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kualitas sumber daya manusia (SDM)
2. Terjalannya kerja sama.
3. Kesadaran disiplin aparatur.
4. Sarana dan Prasarana.

Rencana strategis Pengadilan Negeri Blora dapat dirumuskan dan dilihat dari tugas pokok dan fungsi tersebut dengan memberikan tanggung jawab dan beban kerja yang berat yaitu bagaimana dapat memberikan pelayanan yang baik dan maksimal yang diharapkan oleh masyarakat pencari keadilan.

Rencana Kinerja (terlampir).

Penetapan Kinerja Tahun 2013.

Dalam penetapan, perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan yang telah dilakukan dan telah berjalan dengan baik sebagaimana Hakim Pengawas bidang, dimana masing-masing telah melaksanakan tugasnya serta mengawasi program kerja dengan baik. Dalam surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Blora telah menunjuk/menugaskan Hakim untuk melaksanakan pengawasan sesuai tugas dan tanggung jawabnya terhadap peradilan tingkat pertama baik teknis maupun non teknis.

Laporan Tahunan 2013 ini mencoba memberikan gambaran atas pelaksanaan penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Negeri Blora dengan menyampaikan dan menjelaskan fungsi tugas dan wewenang serta kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing bagian yang dimulai dengan menjelaskan kondisi umum, kelembagaan, struktur organisasi, kebijakan yang diambil hingga menggambarkan pelaksanaan penetapan kinerja sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan peradilan dapat diterima dan bermanfaat sebagai bentuk evaluasi pelaksanaan kinerja.

Penetapan Kinerja Tahun 2013. (terlampir).

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

A. Penyusunan Alur Tupoksi.

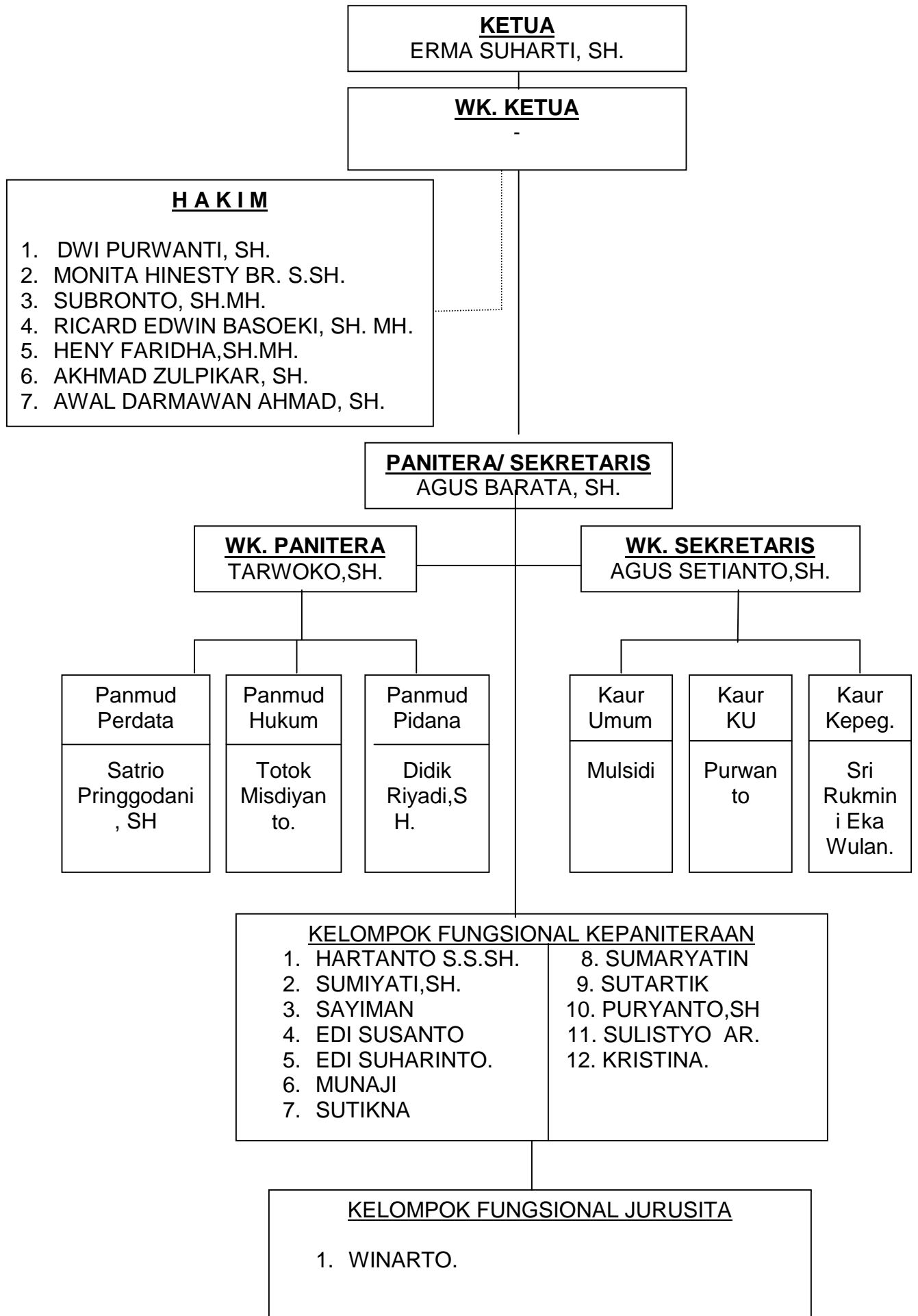
Kekuasaan Kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan (Pasal 24 ayat 1 Undang-Undang Dasar 1945 pasca amendemen). Kekuasaan Kehakiman dilaksanakan oleh Mahkamah Agung RI, Badan-Badan Peradilan lain dibawah Mahkamah Agung RI (Peradilan Umum, Peradilan TUN, Peradilan Militer. Peradilan Agama dan Mahkamah Agung sebagai Peradilan Tertinggi dengan tugas pokok, menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya) (Pasal 2 ayat (1) Jo. Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2).

Peradilan Umum adalah salah satu (kekuasaan kehakiman bagi masyarakat pencari keadilan pada umumnya, (Pasal 2 UU No. 2 Tahun 1986 jo UU No. 49 Tahun 2009) pengadilan bertugas dan berwenang, memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara baik pidana maupun perdata (Pasal 50 UU No. 2 Tahun 1986 jo UU No. 49 Tahun 2009).

Pengadilan Negeri Blora adalah instansi dibawah Korwil Pengadilan Tinggi Semarang yang melaksanakan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, dan efisien (berdasarkan UU No. 48 Tahun 2009). Salah satu tugas pokok Pengadilan Negeri Blora adalah menerima, memeriksa, dan mengadili serta menyelesaikan berkas perkara pidana maupun perdata.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) organisasi yang telah ditetapkan, perlu dilakukan pembagian tugas dan kewenangan yang digambarkan dalam struktur organisasi.

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN NEGERI BLORA**



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. MA/SEK/07/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Mahkamah Agung RI sebagai berikut

Tugas Pengadilan

- Menerima, memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang diajukan ke Pengadilan.

Fungsi Pengadilan

- Memberikan pelayanan terbaik bagi setiap pencari keadilan.
- Menegakkan Kebenaran dan keadilan berdasarkan undang-undang dan peraturan.
- Menyelesaikan masalah / perkara sampai tuntas.

Ketua Pengadilan

1. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan
2. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan.
3. Sebagai kawal depan Mahkamah Agung, yaitu dalam melakukan pengawasan atas :
 - * Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya
 - * Masalah-masalah yang timbul
 - * Masalah tingkah laku/ perbuatan hakim, pejabat Kepaniteraan Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya
 - * Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung.

4. Memberikan ijin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
5. Menetapkan panjar biaya perkara; (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara)

Wakil Ketua Pengadilan

- o Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- o Mewakili ketua bila berhalangan
- o Melaksanakan delegasi wewenang dari ketua Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada ketua.

Hakim

- o Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melaksanakan tugas Kekuasaan Kehakiman.
Tugas utama hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya
- o Dalam perkara perdata, hakim harus membantu para pencari keadilan dan berusaha keras untuk mengatasi hambatan-hambatan dan rintangan agar terciptanya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan

Panitera

- o Kedudukan Panitera merupakan unsur pembantu pimpinan
- o Panitera dengan dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan
- o Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan
- o Membuat salinan putusan
- o Menerima dan mengirimkan berkas perkara
- o Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.

Wakil Panitera

- Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- Membantu Panitera didalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara, dan membuat laporan periodik
- Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan
- Melaksanakan tugas yang didelegasikan Panitera kepadanya

Panitera Muda

- Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengolahan/penyusunan laporansesuai dengan bidangnya masing-masing

Panitera Pengganti

- Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangantersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan

Sekretaris

- Sekretaris Pengadilan bertugas menyelenggarakan administrasi Umum Pengadilan

Wakil Sekretaris

- Membantu tugas pokok Sekretaris

Kepala sub - Bagian Umum

- Memberikan pelayanan guna terciptanya proses peradilan
Menangani surat keluar dan surat masuk yang bukan bersifat perkara.

Kepala sub - Bagian Keuangan

- Menangani masalah keuangan, baik keuangan penerimaan Negara bukan pajak, pengeluaran, anggaran,dan hal-hal lain yang menyangkut pengeluaran pengadilan diluar perkara pengadilan.

Kepala sub - Bagian Kepegawaian

Kedudukan Kepala Bagian Kepegawaian adalah unsur pembantu Sekretaris yang:

- o Menangani keluar masuknya pegawai
- o Menangani pensiun pegawai
- o Menangani kenaikan pangkat pegawai
- o Menangani gaji pegawai
- o Menangani mutasi pegawai
- o Menangani tanda kehormatan
- o Menangani usulan/ promosi jabatan, dll

Jurusita

- o Jurusita bertugas untuk melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Hakim Ketua Majelis
- o Jurusita bertugas menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan
- o Jurusita melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri
- o Jurusita membuat berita acara penyitaan, yang salinannya kemudian diberikan kepada pihak-pihak terkait

B. Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP).

Perkara Perdata di Pengadilan Negeri Blora.

Pertama:

Calon Penggugat/Pemohon atau kuasanya datang menghadap Petugas meja I dengan membawa surat gugatan atau surat permohonan.

Jika calon Penggugat/Pemohon belum membawa surat Gugatan/Permohonan dapat meminta bantuan penjelasan Petugas meja I.

Kedua:

Petugas meja I menaksir panjar biaya perkara dan dituangkan dalam SKUM (empat) lembar; lembar pertama warna hijau, lembar kedua warna putih, lembar ketiga warna merah dan lembar keempat warna kuning.

Ketiga:

Petugas meja I menyerahkan surat gugatan/permohonan yang telah ditanda tangani oleh calon Penggugat/Pemohon tersebut dan SKUM kepada calon Penggugat/Pemohon serta mempersilahkan kepada calon

Penggugat/Pemohon tersebut agar membayar panjar biaya perkara ke Bank yang telah ditentukan.

Keempat:

Calon Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara ke Bank yang telah ditentukan sejumlah yang tertera pada SKUM dengan surat pengantar ke Bank yang telah ditentukan.

Kelima :

Calon Penggugat/Pemohon menyerahkan surat gugatan/permohonan disertai SKUM dan slip bukti penyetoran panjar biaya perkara yang telah divaliditasikan oleh Bank ke kasir Pengadilan Negeri Blora.

Keenam :

Kasir mencatat panjar biaya perkara yang tertera pada slip setoran tersebut ke dalam buku jurnal keuangan perkara, menandatangani dan memberi tanda lunas pada SKUM (4 rangkap), membubuhkan nomor perkara dan tanggal penerimaan perkara pada SKUM dan pada surat gugatan/permohonan sesuai dengan nomor dan tanggal hari pencatatan pada jurnal keuangan perkara.

Ketujuh :

Kasir setelah menyimpan SKUM lembar kedua (putih) menyerahkan surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar pertama (hijau), lembar ketiga (merah) dan lembar keempat (kuning) dan slip setoran panjar biaya perkara kepada calon Penggugat/Pemohon untuk didaftarkan pada petugas meja II.

Kedelapan :

Petugas meja II mencatat perkara tersebut ke dalam buku register perkara, kemudian menyerahkan 1 rangkap surat gugatan/permohonan berikut SKUM lembar kedua (putih) kepada Penggugat/Pemohon.

Proses pendaftaran perkara telah selesai, selanjutnya pihak berperkara dapat meninggalkan Pengadilan untuk menunggu panggilan sidang oleh Juru Sita/Jurusita Pengganti di tempat kediamannya masing-masing.

Kesembilan :

Petugas meja II memasukkan surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar ke 4 (warna kuning), slip setoran panjar biaya perkara dari Bank, PMH, PHS, yang telah terisi Majelis Hakim dan tanggal sidangnya dan penunjukan Panitera sidang kepada panitera muda gugatan/permohonan untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya.

Kesepuluh :

Panitera Muda Perdata menyerahkan berkas perkara yang diterima dari meja II kepada Ketua Pengadilan Negeri.

Kesebelas :

Ketua menandatangani PMH dan menyerahkan berkas perkara kepada

Ketua Majelis hakim melalui Panitera sidang yang ditunjuk, paling lambat pada hari kedua setelah hari pendaftaran.

Keduabelas :

Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk menandatangani PHS, membagi salinan surat gugatan/permohonan kepada hakim anggota majelis dan memerintahkan kepada Jurusita /Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara, paling lambat tiga hari sebelum persidangan.

Ketigabelas

Jurusita/Jurusita Pengganti memanggil para pihak berperkara pada hari pertama setelah hari perintah memanggil oleh Majelis Hakim paling lambat tiga hari sebelum hari sidang perkara dimaksud.

Perkara Pidana di Pengadilan Negeri Blora.

Meja Pertama

Menerima perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.

Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku register induk, dilaksanakan dengan mencatat nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut.

Pendaftaran perkara pidana singkat, dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan, bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat.

Pendaftaran perkara tindak pidana ringan dan lalu lintas dilaksanakan setelah perkara itu diputus oleh Pengadilan.

Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat, berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.

Berkas perkara yang diterima, harus dilengkapi dengan formulir Penetapan Majelis Hakim disampaikan kepada Panitera Muda Pidana, selanjutnya segera diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.

Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.

Penetapan hari sidang pertama dan penundaan sidang beserta alasan penundaannya yang dilaporkan oleh Panitera Pengganti setelah persidangan, harus dicatat didalam buku register dengan tertib.

Pemegang buku register, harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan pelaksanaan putusan ke dalam buku register induk yang bersangkutan.

Meja Kedua

Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan grasi/remisi.

Menerima/memberikan tanda terima atas:

- (a) Memori banding.
- (b) Kontra memori banding.
- (c) Memori kasasi.
- (d) Kontra memori kasasi.
- (e) Alasan peninjauan kembali.
- (f) Jawaban/tanggapan peninjauan kembali.
- (g) Permohonan grasi/remisi.
- (h) Penangguhan pelaksanaan putusan.

Membuat akta permohonan berpikir bagi terdakwa.

Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding.

Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan, apabila ada permintaan dari pihak yang bersangkutan.

Pelaksanaan tugas-tugas pada Meja Pertama dan Meja Kedua, dilakukan oleh Panitera Muda Pidana dan berada langsung dibawah pengamatan Wakil Panitera.

Administrasi Perkara Pidana Banding

Permohonan banding diajukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.

Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut harus ditolak dengan membuat surat keterangan.

Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta tembusannya diberikan kepada pemohon banding.

Dalam hal pemohon tidak dapat menghadap, hal ini harus dicatat oleh Panitera dengan disertai alasannya dan catatan tersebut harus dilampirkan dalam berkas perkara serta juga ditulis dalam daftar perkara pidana.

Permohonan banding yang diajukan harus dicatat dalam buku register induk perkara pidana dan register banding.

Panitera wajib memberitahukan permohonan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

Tanggal penerimaan memori dandontra memori banding, harus dicatat dan salinannya disampaikan kepada pihak yang lain, dengan membuat relas pemberitahuan/penyerahannya.

Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, selama 7 hari pemohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara.

Dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan banding diajukan, berkas perkara banding berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi.

Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut tidak boleh diajukan permohonan banding lagi.

Perkara Pidana Kasasi

Permohonan kasasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan pengadilan yang dimintakan kasasi diberitahukan.

Permohonan kasasi yang telah memenuhi prosedur, dan tenggang waktu yang telah ditetapkan harus dibuatkan akta pernyataan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.

Permohonan kasasi wajib diberitahukan kepada pihak lawan dan dibuatkan akta/relas pemberitahuan permohonan kasasi.

Terhadap permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tetap diterima dengan membuat surat keterangan oleh Panitera yang diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri, dan berkas perkara tersebut tidak dikirim ke Mahkamah Agung.

Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi, harus sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri.

Dalam hal terdakwa selaku pemohon kasasi kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan kasasi dengan membuat memori kasasi baginya.

Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi, panitera harus membuat pernyataan bahwa pemohon tidak mengajukan memori kasasi.

Sebelum berkas perkara dikirim kepada Mahkamah Agung, pihak yang bersangkutan hendaknya diberi kesempatan mempelajari berkas perkara tersebut.

Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas perkara berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung.

Foto copy relas pemberitahuan putusan Mahkamah Agung, supaya dikirim ke Mahkamah Agung.

Perkara Pidana Peninjauan Kembali

Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya beserta alasan-alasannya, diterima oleh Panitera dan ditulis dalam suatu surat keterangan yang ditanda tangani oleh Panitera dan pemohon.

Dalam hal terpidana selaku pemohon peninjauan kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan secara jelas. dengan membuat surat permohonan peninjauan kembali.

Dalam hal Pengadilan Negeri menerima permintaan peninjauan kembali, wajib memberitahukan permintaan peninjauan kembali kepada Jaksa Penuntut Umum.

Dalam waktu 14 (empat belas) hari, setelah permohonan peninjauan kembali diterima Pengadilan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri menunjuk Hakim yang tidak memeriksa perkara semula yang dimintakan peninjauan kembali, untuk memeriksa alasan permintaan peninjauan kembali tersebut, yang mana pemohon dan Jaksa ikut hadir dalam menyampaikan pendapatnya.

Panitera wajib membuat berita acara pemeriksaan peninjauan kembali dan ditandatangani oleh Hakim, Jaksa, pemohon dan Panitera.

Panitera wajib membuat berita acara pendapat Ketua/Hakim Pengadilan Negeri tentang peninjauan kembali.

Dalam waktu 30 hari Panitera mengirimkan berkas perkara permohonan peninjauan kembali, berita acara pemeriksaan, dan berita acara pendapat Ketua/Hakim, dan menyampaikan tembusan surat pengantarnya kepada pemohon dan Jaksa.

Dalam hal yang dimintakan peninjauan kembali putusan Pengadilan tingkat banding, maka tembusan surat pengantar, berita acara pemeriksaan, dan berita acara pendapat Ketua/Hakim disampaikan kepada Pengadilan Tingkat Banding yang bersangkutan.

Foto copy relas pemberitahuan putusan Mahkamah Agung supaya dikirim ke Mahkamah Agung.

Prosedur Penerimaan Permohonan Grasi/Remisi.

Permohonan grasi/remisi harus diajukan kepada Panitera Pengadilan yang memutus pada tingkat pertama.

Surat permohonan grasi tersebut, beserta berkas perkara semula termasuk putusan-putusan atas perkara tersebut, disampaikan kepada Hakim yang memutus pada tingkat pertama atau kepada Ketua Pengadilan untuk mendapatkan pertimbangan tentang permohonan grasi tersebut.

Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permohonan grasi/remisi diterima, maka permohonan grasi serta berkas perkara yang bersangkutan, dengan disertai pertimbangan Hakim/Ketua Pengadilan, kepada Kepala Kejaksaan Negeri.

Dalam perkara singkat permohonan dan berkas perkara dikirim kepada Mahkamah Agung.

Permohonan grasi/remisi dicatat dalam register induk perkara pidana dan register grasi/remisi.

Sumber: Mahkamah Agung, Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku II), Cet. II, 1997.

Laporan Tahunan 2013 ini menggambarkan pencapaian kinerja Pengadilan Negeri Blora selama Tahun 2013 sebagai acuan untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.

Laporan Tahunan 2013 disusun dengan sistematika sebagai berikut

BAB I.

Pendahuluan, menggambarkan secara ringkas mengenai Kebijakan Umum Peradilan, Visi dan Misi serta Renstra.

BAB II.

Struktur Organisasi (Tupoksi), menjelaskan Penyusunan Alur Tupoksi dan Penyusunan Standart Operasional Porsedur (SOP) Pengadilan Negeri Blora yang telah ditetapkan.

BAB III

Keadaan Perkara, menjelaskan kegiatan Perkara Pidana maupun Perdata selama tahun 2013.

BAB IV

Pengawasan Internal, menjelaskan pengawasan internal dan analisis pencapaian kegiatan Pengadilan Negeri Blora.

BAB V

Pembinaan dan Pengelolaan, menjelaskan analisis pencapaian pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Sarana dan Prasarana Gedung, Pengelolaan Keuangan mengenai Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belnaja Modal, Pengelolaan Administrasi Perkara dan Administrasi Umum Pengadilan Negeri Blora.

BAB VI

Kesimpulan dan Rekomendasi, menjelaskan kesimpulan dan rekomendasi laporan pelaksanaan kegiatan Pengadilan Negeri Blora, saran dan harapan yang ingin dicapai untuk tahun mendatang.

KEADAAN PERKARA

Perkara Pidana

Dalam Tahun 2013 Pengadilan Negeri Blora menerima perkara :

Pidana Biasa

- Sisa Tahun 2012 : 11 perkara
- Masuk Tahun 2013 : 134 perkara.
- Jumlah : 145 perkara.
- Putus : 128 perkara.
- Sisa Tahun 2013 : 17 perkara.

Pidana Khusus

- Sisa Tahun 2012 : 12 perkara
- Masuk Tahun 2013 : 126 perkara.
- Jumlah : 138 perkara.
- Putus : 129 perkara.
- Sisa Tahun 2013 : 9 perkara.

Perkara Cepat / Lalu lintas

- Sisa Tahun 2012 : - perkara
- Masuk Tahun 2013 : 19.234 perkara.
- Jumlah : 19.234 perkara.
- Putus : 19.234 perkara.
- Sisa Tahun 2013 : - perkara.

Matrik Perkara Pidana Pengadilan Negeri Blora

No	Bulan	Perkara			Sumber Daya Manusia						Ket
		Sisa	Masuk	Putus	Hakim		PP		JS		
					Jumlah	*Kinerja	Jumlah	*Kinerja	Jumlah	*Kinerja	
1	Januari	23	2271	2257	10	0%	14	1%	12	1%	
2	Pebruari	37	1792	1793	10	1%	14	1%	12	1%	
3	Maret	36	1563	1560	10	0%	14	1%	12	1%	
4	April	39	1456	1440	9	1%	14	1%	12	1%	
5	Mei	55	2253	2263	9	0%	14	1%	12	1%	
6	Juni	45	932	930	9	1%	14	2%	12	1%	
7	Juli	47	2364	2379	9	0%	14	1%	12	1%	
8	Agustus	32	664	653	7	1%	14	2%	12	2%	
9	September	43	1082	1086	7	1%	14	1%	12	1%	
10	Oktober	39	1349	1354	7	1%	14	1%	12	1%	
11	Nopember	34	1426	1426	8	1%	13	1%	11	1%	
12	Desember	34	2542	2540	8	0%	13	1%	11	0%	
Total		36	19694	19681	103	1%	166	1%	144	1%	

Matrik Upaya Hukum Perkara Pidana Pengadilan negeri Blora

Bulan	Perkara Putus	Bandung	Kasasi	PK	Ket.
Januari	2257	1	-	-	-
Pebruari	1793	1	1	-	-
Maret	1560	2	2	-	-
April	1440	4	1	-	-
Mei	2263	3	1	-	-
Juni	930	-	1	-	-
Juli	2379	1	3	-	-
Agustus	653	1	1	-	-
September	1086	-	2	-	-
Oktober	1354	-	-	-	-
Nopember	1426	3	1	-	-
Desember	2540	-	-	-	-

**Matrik Upaya Hukum Perkara Pidana
Pengadilan negeri Blora**

Jenis Perkara/ Klasifikasi	Putus	Kasasi	PK	Keterangan
Pidana Ringan	19.234	-	-	-
Pidana Umum	128	5	-	-
Pidana Khusus	129	8	-	-
Perdata Umum	-	-	-	-
Perdata Khusus	-	-	-	-
Jumlah	19.681	13	-	-

Perkara Perdata

Dalam Tahun 2013 Pengadilan Negeri Blora menerima perkara :

Perdata Gugatan

- Sisa Tahun 2012 : 12 perkara
- Masuk Tahun 2013 : 43 perkara.
- Jumlah : 55 perkara.
- Putus : 41 perkara.
- Sisa Tahun 2013 : 14 perkara.

Perdata Permohonan

- Sisa Tahun 2012 : - perkara
- Masuk Tahun 2013 : 555 perkara.
- Jumlah : 555 perkara.
- Putus : 547 perkara.
- Sisa Tahun 2013 : 8 perkara.

**Matrik Perkara Perdata
Pengadilan Negeri Blora**

No.	Bulan	Perkara			Sumber Daya Manusia						Ket.
		Sisa	Masuk	Putus	Hakim		PP		JS		
					Jumlah	*Kinerja	Jumlah	*Kinerja	Jumlah	*Kinerja	
1	Januari	12	121	97	10	10%	14	14%	12	12%	
2	Pebruari	36	111	131	10	8%	14	11%	12	9%	
3	Maret	16	114	112	10	9%	14	13%	12	11%	
4	April	18	115	104	9	9%	14	13%	12	12%	
5	Mei	29	38	47	9	19%	14	30%	12	26%	
6	Juni	20	18	17	9	53%	14	82%	12	71%	
7	Juli	21	22	22	9	41%	14	64%	12	55%	
8	Agustus	21	5	14	7	50%	14	100%	12	86%	
9	September	12	17	13	7	54%	14	108%	12	92%	
10	Oktober	16	16	14	7	50%	14	100%	12	86%	
11	Nopember	18	3	7	8	114%	13	186%	11	171%	
12	Desember	14	14	10	8	80%	13	130%	11	120%	
	Total	22	594	588	103	18%	166	28%	142	24%	

**Matrik Upaya Hukum Perkara Perdata
Pengadilan negeri Blora**

Bulan	Perkara Putus	Banding	Kasasi	PK	Ket.
Januari	97	1	1	-	
Pebruari	131	-	-	-	
Maret	112	3	2	-	
April	104	-	1	-	
Mei	47	-	-	-	
Juni	17	-	1	-	
Juli	22	2	-	-	
Agustus	14	1	-	-	
September	13	1	1	-	
Oktober	14	-	-	-	
Nopember	7	1	-	-	
Desember	10	1	-	-	

**Matrik Upaya Hukum Perkara Perdata
Pengadilan negeri Blora**

Jenis Perkara/ Klasifikasi	Putus	Kasasi	PK	Keterangan
Pidana Ringan	-	-	-	-
Pidana Umum	-	-	-	-
Pidana Khusus	-	-	-	-
Perdata Umum	588	6	-	-
Perdata Khusus	-	-	-	-
Jumlah	588	6	-	-

PENGAWASAN INTERNAL

Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia tertanggal 24 Agustus 2006 nomer : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dilingkungan Lembaga Peradilan, maka Pengadilan Negeri Bora telah melaksanakan Pengawasan Internal yang mana dalam pengawasan yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bora terhadap staf – staf telah ditunjuk para Hakim sebagai Hakim Pengawas Bidang untuk membantu tugas Ketua Pengadilan Negeri Bora dan sebagai koordinator adalah Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bora dan pada setiap bulannya Pengadilan Negeri Bora telah mengadakan rapat bulanan yang bertujuan untuk membahas sejauh mana kinerja yang dilaksanakan oleh pimpinan dan staf Pengadilan Negeri Bora, dan apa pula hambatannya demikian juga cara mengatasinya yang dalam hal ini masing – masing Hakim Pengawas Bidang telah melaporkan tentang bidang yang diawasinya.

Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Bora (Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bora tertanggal 02 Januari 2014 Nomor : W12-U15/04/Kp.07.01/I/2014.

1. DWI PURWANTI, SH. Pengawas Bidang Kepegawaian.
2. MONITA HONESTY BR.S, SH. Pengawas Bidang Pidana.
3. SUBRANTO, SH. MH. Pengawas Bidang Perdata.
4. RICARD EDWIN BASOEKI, SH. Humas.
6. HENY FARIDHA, SH. Pengawas Bidang Keuangan.
7. AHMAD ZULPIKAR, SH. Pengawas Bidang Hukum.
8. AWAL DARMAWAN AHKMAD, SH., MH. Pengawas Bidang Umum dan K3.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Pembinaan dan Pengelolaan sumber daya manusia teknis yudisial sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku namun perlu ditingkatkan kemampuannya dengan diadakan diklat di tingkat wilayah maupun tingkat pusat, demi menunjang kinerja secara professional untuk kelancaran dalam menjalankan tugas.

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Pembinaan dan Pengelolaan sumber daya manusia non teknis yudisial sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku, namun juga perlu ditingkatkan kemampuannya dengan mengikuti diklat dan sosialisasi di tingkat wilayah maupun pusat, demi menunjang kemampuan pegawai untuk menperlancar kinerja secara professional dalam menjalankan tugas.

3. Promosi dan Mutasi

Untuk mendukung operasional organisasi pada saat ini Pengadilan Negeri Blora, perlu penyegaran dengan cara Promosi dan Mutasi, memiliki personil sebanyak 58 orang, terdiri dari :

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1. Hakim | : 8 (delapan) orang |
| 2. Pejabat Struktural/Fungsional | : 9 (sembilan) orang |
| 3. Panitera Pengganti | : 12 (dua belas) orang |
| 4. Jurusita/ Jurusita Pengganti | : 11 (sebelas) orang |
| 5. Tenaga Staf | : 6 (tujuh belas) orang |
| 6. Tenaga honorarium | : 7 (tujuh) orang |

dari personil tersebut diatas maka masih kekurangan Karyawan/Karyawati, maka untuk menunjang kinerja perlu adanya penambahan personil khususnya IT.

4. Pengisian Jabatan Struktural

Untuk tahun 2013 Pengisian Jabatan Struktural pada Pengadilan Negeri Blora, telah terpenuhi semua.

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung :

a. Pengadaan

Pada DIPA Tahun 2013 Pengadilan Negeri Blora mendapatkan Sarana dan Prasarana sebesar Rp. 84.000.000,- (delapan puluh empat juta rupiah) berupa :

- Pengadaan Pos Satpam sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
- Pengadaan Mebelair sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
- Pengadaan CCTV. sebesar Rp. 12.000.000,- (dua belas juta rupiah).
- Pengadaan Sepeda Motor 2 (dua) unit sebesar Rp. 32.000.000,- (tiga puluh dua juta rupiah)

pengadaan sarana dan prasarana terealisasi 100 %

b. Pemeliharaan Gedung.

Pada Tahun 2013 Pengadilan Negeri Blora mendapat Operasional Belanja Perawatan Gedung Kantor sebesar Rp. 43.750.000,- (empat puluh tiga juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah), Perawatan Sarana Gedung sebesar Rp. 29.750.000,- (dua puluh sembilan juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah), dan Perawatan Rumah Negara/ Rumah Dinas 4 (empat) unit sebesar Rp. 14.000.000,- (empat belas juta rupiah), dana pemeliharaan tersebut sudah terealisasi 100 %.

c. Penghapusan

- Pada tahun ini untuk aset Pengadilan Negeri Blora yang sudah rusak berat telah dilakukan pelelangan penghapusan barang milik Negara, yang dilaksanakan oleh petugas KPKNL. Semarang, dan hasil pelelangan tersebut telah disetorkan ke Kas Negara.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung :

a. Pengadaan

Pada DIPA Tahun 2013 Pengadilan Negeri Blora mendapatkan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.

- Pengadaan Pos Satpam sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).

b. Pemeliharaan Peralatan Mesin.

Pada Tahun 2013 Pengadilan Negeri Blora mendapat Operasional Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin sebesar Rp. 48.650.000,- (empat puluh delapan juta enam ratus lima puluh ribu rupiah) dana pemeliharaan tersebut dimanfaatkan pemeliharaan 21 unit Personal Computer, 15 Unit AC, 6 unit Lap top, 21 unit Printer, 2 Unit Mobil Dinas, dan 5 Unit Sepeda Motor. Untuk kelancaran operasional kantor, dana tersebut terealisasi 100 %

c. Penghapusan

Barang inventaris kantor berdasarkan input data SIMAK-BMN ada barang peralatan dan mesin yang dihentikan penggunaannya karena rusak berat maka perlu adanya penghapusan, pada tahun ini sudah dilakukan usulan penghapusan melalui Pengadilan Tinggi Jawa Tengah selaku koordinator dan sudah mendapatkan rekomendasi persetujuan dari KPKNL wilayah Semarang.

C. Pengelolaan Keuangan

Pada DIPA Tahun 2013 untuk Program Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung, setelah revisi sebesar Rp. 5.401.410.000,- (lima milyar empat ratus satu juta empat ratus sepuluh ribu rupiah), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai

Pada DIPA Tahun 2013 Belanja Pegawai Pengadilan Negeri Blora :

- Pagu sebelum revisi Rp. 3.059.220.000,- (tiga milyar lima puluh sembilan juta dua ratus dua puluh ribu rupiah)
- Pagu setelah revisi Rp. 4.745.220.000,- (empat milyar tujuh ratus empat puluh lima juta dua ratus dua puluh ribu rupiah)
- Realisasi Rp. 4.470.769.957,- (empat milyar empat ratus tujuh puluh juta tujuh ratus enam puluh sembilan ribu sembilan ratus lima puluh tujuh rupiah).
- Sisa Rp. 274.450.043,- (dua ratus tujuh puluh empat juta empat ratus lima puluh ribu empat puluh tiga rupiah).

**REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI PADA PENGADILAN NEGERI BLORA
PROPINSI JAWA TENGAH.**

No.	SATKER	Pagu Sblm Revisi (Rp.)	Pagu Stlh Revisi (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa (Rp.)	Ket.
1	PENGADILAN NEGERI BLORA	3.059.220.000	4.745.220.000	4.470.769.957	274.450.043	Terealisasi 94.22 %

2. Belanja Barang

Pada DIPA Tahun 2013 Belanja Barang Pengadilan Negeri Blora :

- PaguRp. 572.190.000,- (lima ratus tujuh puluh dua juta dua seratus sembilan puluh ribu rupiah).
- Realisasi Rp. 545.339.018,- (lima ratus empat puluh lima juta tiga ratus tiga puluh sembilan ribu rupiah).
- SisaRp. 26.850.982,- (dua puluh enam juta delapan ratus lima puluh ribu sembilan ratus delapan puluh dua rupiah).

**REKAPITULASI BELANJA BARANG PENGADILAN NEGERI BLORA
PROPINSI JAWA TENGAH.**

No.	SATKER	Pagu Sblm Revisi (Rp.)	Pagu Stlh Revisi (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa (Rp.)	Ket.
1	PENGADILAN NEGERI BLORA	572.190.000	572.190.000	545.339.018	26.850.982	Terealisasi 95.31 % Sisa yang tdk terserap 1.Langganan daya dan Jasa

3. Belanja Modal

Pada DIPA Tahun 2013 Pengadilan Negeri Blora menadapat Belanja Modal sebesar :

- Pagu Rp. 84.000.000,- (delapan puluh empat juta rupiah).
- Realisasi Rp. 84.000.000,- (delapan puluh empat juta rupiah).
- SisaRp. 0 ,- (terrealisasi 100%)

**REKAPITULASI BELANJA MODAL PENGADILAN NEGERI BLORA
PROPINSI JAWA TENGAH.**

No.	SATKER	Pagu Sblm Revisi (Rp.)	Pagu Stlh Revisi (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa (Rp.)	Ket.
1	PENGADILAN NEGERI BLORA	84.000.000	84.000.000	84.000.000	-	Terealisasi 100 %

4. Belanja Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Pada DIPA Tahun 2013 Pengadilan Negeri Blora menadapat Belanja Peningkatan Manajemen Peradilan Umum sebesar :

- Pagu Rp. 30.500.000,- (tiga puluh juta lima ratus ribu rupiah).
- Realisasi Rp. 30.500.000,- (tiga puluh juta lima ratus ribu rupiah)
- SisaRp. 0,- (nihil).

REKAPITULASI BELANJA PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN UMUM PENGADILAN NEGERI BLORA

PROPINSI JAWA TENGAH.

No.	SATKER	Pagu Sblm Revisi (Rp.)	Pagu Stlh Revisi (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa (Rp.)	Ket.
1	PENGADILAN NEGERI BLORA	30.500.000	30.500.000	30.500.000	Nihil	Terealisasi 100 %

D. Pengelolaan Administrasi.

Bahwa Pengadilan Negeri Blora telah melaksanakan Administrasi perkara dan Administrasi Umum (administrasi kesekretariatan).

Pelaksanaan Administrasi Perkara adalah sebagai berikut :

a. Kepaniteraan Pidana.

Pada Sub Kepaniteraan Pidana mempunyai tugas yaitu : menerima perkara yang diajukan oleh Penuntut Umum, Penyidik (perkara tindak pidana ringan, tindak pidana lalu lintas), menerima perkara yang diajukan praperadilan, menerima permohonan yang diajukan upaya hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali) dan Grasi, dan masing-masing penerimaan perkara dan upaya hukum tersebut telah dibuat disediakan register masing-masing dan telah dilaksanakan pola teknis administrasi sesuai dengan pedomannya bahwa berkas perkara pidana terdiri dari Bendel A dan B.

28

Bendel A terdiri dari :

1. Berkas Perkara Penyidik.

2. Pelimpahan berkas perkara dari Jaksa Penuntut Umum.
3. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
4. Penetapan Hari Sidang.
5. Perintah / Penetapan Penahanan.
6. Surat Kuasa Khusus Penasehat Hukum (bila ada).
7. Berita Acara Sidang.
8. Surat Tuntutan.
9. Pembelaan, Replik, Duplik (bila ada).
10. Surat-surat bukti yang diajukan dipersidangan.
11. Surat-surat lainnya.

Bendel B terdiri dari :

1. Surat Pengantar pengiriman berkas perkara.
2. Surat Keterangan status terdakwa (ditahan / diluar tahanan).
3. Surat Permohonan Banding/Kasasi/PK/Grasi.
4. Surat-surat pemberitahuan.
5. Memori / Kontra Memori (Banding/Kasasi/PK).
6. Surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara.
7. Salinan Putusan PN, PT, MA.
8. Surat Kuasa Khusus, dalam tingkat upaya hukum (bila ada).
9. Surat-surat lainnya.

b. Kepaniteraan Perdata.

Pada Sub Kepaniteraan Perdata mempunyai tugas yaitu :

- Menerima berkas perkara Gugatan, Permohonan, Eksekusi, Somasi, menerima permohonan yang diajukan Upaya Hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali), dan masing-masing penerimaan perkara dan permohonan upaya hukum tersebut telah dibuat dan disediakan Register dan telah dilaksanakan pula teknis administrasi sesuai dengan pedomannya.
- Bahwa berkas perkara perdata terdiri dari bendel A dan bendel B.

A. Bendel A terdiri dari :

1. Surat Gugatan.
2. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim.
3. Penetapan Hari Sidang.
4. Relas Panggilan.
5. Berita Acara Sidang, Jawaban/replik/duplik pihak-pihak dimasukkan dalam kesatuan berita acara.
6. Surat Kuasa kedua belah pihak (bila ada kuasanya)
7. Penetapan Sita conservatoir/revindicatoir.

8. Berita acara Sita Conservatoir/revindicatoir.

9. Lampiran surat-surat yang diajukan oleh kedua belah pihak (kalau ada).
10. Surat-surat bukti Penggugat.
11. Surat-surat bukti Tergugat.
12. Tanggapan bukti-bukti tergugat/ penggugat.
13. Gambar situasi.

A. Bendel B terdiri dari :

1. Relas pemberitahuan putusan kepada para pihak.
2. Akta Permohonan Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali.
3. Relas pemberitahuan Permohonan Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali.
4. Surat Kuasa dari Pemohon/Termohon (bila ada).
5. Memori Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali.
6. Relas pemberitahuan memori banding / Kasasi / Peninjauan Kembali.
7. Kontrol memori banding Kasasi / Peninjauan Kembali.
8. Relas kontra memori banding Kasasi / Peninjauan Kembali.
9. Relas pemberitahuan kontra memori banding Kasasi / Peninjauan Kembali.
10. Salinan putusan Pengadilan Negeri / Pengadilan Tinggi / Kasasi.

c. Kepaniteraan Hukum

Sub. Bagian Kepaniteraan Hukum mempunyai tugas pokok yaitu :

1. Menumpulkan, mngolah dan mengkaji data, menyajikan statistic perkara, menyusun laporan perkara, menusun arsip berkas perkara yang mempunyai kekuatan tetap/inkrah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Mengolah dan mengkaji hasil evaluasi laporan periodic dari Perkara yang masuk, untuk dilaporkan ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI.

Dalam hal mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistic perkara dan menyusun laporan perkara, yang harus dilaksanakan adalah :

1. Membuat Laporan Bulanan.

Formulir L II-A1 : Laporan Keadaan Perkara Perdata.

Formulir L II-A3: Laporan Keadaan Keuangan Perkara Perdata.

Formulir L II-B1: Laporan Keadaan Perkara Pidana.

2. Selain itu juga membuat laporan Semesteran Papan Kontrol (PATROL) dikirim ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI.
3. Membuat Laporan tahunan
 - 3.1. Laporan Situasi wilayah Hukum Pengadilan Negeri Blora.
 - 3.2. Laporan Data Statistik Perkara.

2. Administrasi Umum

Penyelenggara Administrasi Kesekretariatan adalah pengelola administrasi sebagai berikut :

a. Sub. Bagian Keuangan.

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu :

1. Menyusun RKAKL tahun berikutnya setiap tahun.
2. Mengelola APBN yang dituangkan dalam DIPA per Tahun Anggaran.
3. Membuat Laporan Keuangan setiap bulan, triwulan, semester dan Tahunan berupa Sistem akuntansi instansi (SAI).
4. Melaksanakan Rekonsiliasi pada KPPN, Koordinator Wilayah, DJKN dan KPKNL Semarang.

b. Sub. Bagian Personalia.

Untuk mendukung pelaksanaan operasional organisasi, pada saat ini Pengadilan Negeri Blora memiliki personil sebanyak 59 orang, terdiri dari :

1. Hakim : 10 orang.
2. Pejabat Struktural : 9 orang.
3. Panitera Pengganti : 14 orang.
4. Jurusita/ Jurusita Pengganti: 14 orang.
5. Tenaga Staf : 7 orang.
6. Tenaga Honorer : 6 orang.

Jumlah Pegawai Pengadilan Negeri Blora berdasarkan Golongan.

GOLONGAN	JUMLAH	KET.
I	- orang	
II	8 orang	
III	43 orang	
IV	2 orang	

Jenjang Pendidikan	Jumlah	Keterangan
SD	2	-
SMP	2	-
SMA/SMK	27	-
D3	-	-
S1	18	-
S2	4	-

c. Sub Bagian Umum.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok antara lain :

1. Mengagendakan surat masuk maupun keluar.
2. Memberi nomor surat yang akan dikirim keluar.
Adapun laporan surat masuk maupun keluar dari kepaniteraan dan kesekretariatan (Terlampir).
3. Pengelolaan/ penertiban tata persuratan dan kearsipan sesuai dengan BINDALMIN.
4. Mengadakan pemeliharaan gedung kantor dan peralatannya.
5. Melaksanakan pengadaan ATK, barang cetaan, inventaris kantor dan rumah tangga.
6. Membuat laporan mutasi barang inventaris kantor.
7. Membuat laporan semesteran maupun tahunan SIMAK-BMN.
8. Membuat daftar isi ruangan (DIR)
9. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB).
10. Membuat Laporan Kondisi Barang (LKB).
11. Membuat Laporan Barang Lainnya (DBL).

Barang-barang inventaris yang berada disetiap ruangan telah tercatat sesuai dalam Daftar Barang Ruangan (DBR), barang-barang inventaris lainnya seperti bangunan, tanah, alat angkutan bermotor telah dicatat dalam kartu identitas barang (KIB) sesuai dengan kode system administrasi Negara. Nomor pendaftaran rumah, buku mutasi barang triwulan untuk mencatat penambahan dan atau pengurangan barang inventaris. Pada akhir tahun anggaran Pengadilan Negeri Blora telah menghitung dan melaporkan seluruh barang yang ada.

Aset Pengadilan Negeri Blora Tahun 2013 ada kenaikan dikarenakan adanya pembelian sarana dan prasarana.

Barang inventaris kantor yang ter input pada SIMAK-BMN terlampir.

A. Kesimpulan dan Rekomendasi

Dari uraian tersebut diatas maka dapat disimpulkan :

- a. Perkara – perkara perdata, pidana, yang diterima oleh Pengadilan Negeri Blora telah diperiksa, diputus dan telah diselesaikan.
- b. Semakin meningkatnya kinerja pegawai Pengadilan Negeri Blora.
- c. Bidang Administrasi Pengadilan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- d. Pelaksana tugas yang berdasarkan pedoman dan kebijaksanaan maupun program kerja yang telah ditetapkan sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Meskipun tugas administrasi umum sudah berjalan dengan baik dan tertib namun secara rutin pembinaan tetap dilaksanakan untuk dapat meningkatkan prestasi kerja.
- f. Dengan tersedianya anggaran Pengadilan Negeri Blora dalam pelaksanaan anggaran mengoptimalkan sebagai upaya peningkatan produktifitas kerja.
- g. Hambatan dan kekurangan yang dijumpai telah diselesaikan secara bertahap.

B . Rekomendasi

- a. Pembinaan teknis yudisial, administrasi peradilan dan administrasi umum perlu terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitas dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang handal.
- b. Pembinaan dan pelatihan maupun pendidikan untuk menghadapi tantangan masa depan demi kelancaran tugas tugas di Pengadilan Negeri Blora perlu terus ditingkatkan.
- c. Bahwa untuk meningkatkan kinerja maka perlu penambahan daya listrik karena sering padam dan untuk kelancaran minuterling perkara perlu penambahan computer.
- d. Bahwa untuk keamanan dan kerusakan kendaraan perlu adanya garasi mobil.
- e. Peningkatan jumlah anggaran perlu penambahan terutama Pengadaan Komputer, Pengadaan Sepeda Motor, Pembutan Tempat Parkir Mobil, Pembuatan Gedung Barang Bukti rencana diusulkan Tahun 2015.

Demikian Laporan Tahunan 2013 ini sebagai wujud akuntabilitas dan transparasi penyelenggaraan peradilan, semoga dapat diterima dan bermanfaat sebagai bentuk evaluasi pelaksanaan kinerja terhadap segala keterbatasan kemampuan dan kekurangannya.

