



LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2015



PENGADILAN NEGERI BLORA

Jl. Raya Blora – Cepu Km. 5 Blora

Telp : (0296) 531048

Faxs : (0296) 531048

KATA PENGANTAR

Pengadilan Negeri Blora sebagai salah satu Pengadilan Tingkat Pertama yang mempunyai wilayah hukum Kabupaten Blora yang meliputi 15 (lima belas) Kecamatan , pada tahun 2015 cukup banyak kemajuan yang dicapai baik fisik maupun non fisik. Hal ini akan dapat dilihat dari laporan tahunan ini.

Laporan tahunan ini akan menggambarkan kondisi Peradilan Negeri Blora termasuk didalamnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan yang telah dilaksanakan selama tahun 2015, disamping itu didalamnya juga tergambar pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana yang digunakan sebagai pendukung kinerja Pengadilan Negeri Blora.

Laporan tahunan ini sebagai rangkuman dari seluruh kegiatan kinerja Pengadilan Negeri Blora. Walaupun dengan keterbatasan kuantitas sumber daya manusia yang ada pada Pengadilan Negeri Blora namun atas kerja sama yang baik dari semua pihak, Laporan Tahunan ini dapat terselesaikan.

Semoga laporan tahunan ini dapat memberi informasi yang dapat menggambarkan pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Blora.

Blora, 2 Januari 2016
Wakil Ketua,

DAFTAR ISI

Pengantar	i
Daftar isi	ii
Bab I Pendahuluan	1
Bab II Struktur Organisasi (Tupoksi)	3
A. Standard Operating Procedure.....	3
- Eselon II	6
- Eselon III	8
- Eselon IV.....	9
- Staf	11
- Fungsional	13
B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	13
- Eselon II	13
- Eselon III	24
- Eselon IV.....	24
- Staf	28
- Fungsional	37
Bab III Pembinaan dan Pengelolaan.....	49
A. Sumber Daya Manusia.....	49
- Rekrutmen	49
- Mutasi	49
- Promosi.....	50
- Pensiun	50
B. Keadaan Perkara	51
1. Rekapitulasi	
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis	
3. Putusan yang diajukan Banding	
a. Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding.	
b. Putusan Pengadilan TK. I yang dibatalkan TK. Banding.	
c. Putusan Pengadilan TK. I yang tidak dapat diterima TK. Banding.	
4. Putusan yang diajukan Kasasi.	
a. Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding dan dikuatkan TK. Kasasi.	
b. Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding dan dibatalkan TK. Kasasi.	
c. Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding dan tidak dapat diterima TK. Kasasi.	
d. Putusan Pengadilan TK. I yang dibatalkan TK. Banding dan dikuatkan TK. Kasasi.	
e. Putusan Pengadilan TK. I yang dibatalkan TK. Banding dan dibatalkan TK. Kasasi.	

5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK);
 - a. Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding dan dikuatkan TK. Kasasi yang dikuatkan TK. PK;
 - b. Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding dan dibatalkan TK. Kasasi yang dikuatkan TK. PK;
 - c. Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding dan tidak dapat diterima TK. Kasasi yang dikuatkan TK. PK;
 - d. Putusan Pengadilan TK. I yang dibatalkan TK. Banding dan dikuatkan TK. Kasasi yang dikuatkan TK. PK;
 - e. Putusan Pengadilan TK. I yang dibatalkan TK. Banding dan dibatalkan TK. Kasasi yang dikuatkan TK. PK;
 - f. Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding dan dikuatkan TK. Kasasi yang dibatalkan TK. PK;
 - g. Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding dan dibatalkan TK. Kasasi yang dibatalkan TK. PK;
 - h. Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding dan tidak dapat diterima TK. Kasasi yang dibatalkan TK. PK;
 - i. Putusan Pengadilan TK. I yang dibatalkan TK. Banding dan dikuatkan TK. Kasasi yang dibatalkan TK. PK;
 - j. Putusan Pengadilan TK. I yang dibatalkan TK. Banding dan dibatalkan TK. Kasasi yang dibatalkan TK. PK;
 - k. Putusan Pengadilan TK. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan TK. PK;
 - l. Putusan Pengadilan TK. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan TK. PK;
 - m. Putusan Pengadilan TK. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan TK. PK;
 - n. Putusan Pengadilan TK. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan TK. PK;
 - o. Putusan Pengadilan TK. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan TK. PK;
 - p. TK. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan TK. PK;
 - q. Putusan Pengadilan TK. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima TK. PK;
 - r. Putusan Pengadilan TK. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima TK. PK;

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana 64

D. Pengelolaan Keuangan 70

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

E. Dukungan Teknologi Informasi79

1. Perangkat Keras
2. Perangkat Lunak

F. Regulasi Tahun 2015	80
- Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area :	
1. Manajemen Perubahan	
2. Perundang-undangan	
3. Penata dan Penguatan Organisasi	
4. Penataan Tata Laksana	
5. Penataan Sistem Manajemen SDM	
6. Penguatan Akuntabilitas	
7. Penguatan Pengawasan	
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	
Bab IV Pengawasan	82
A. Internal	
B. Evaluasi	
Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi	82

BAB I PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri Blora sebagai salah satu kawal depan Mahkamah Agung tidak akan terlepas dari kebijakan yang berasal dari Pusat. Diantara kebijakan-kebijakan umum tersebut adalah bertujuan meneruskan kebijakan pusat dalam membenahan struktur hukum melalui pengarahannya kelembagaan, memperkaya sistem hukum dan peraturan melalui pemberdayaan yurisprudensi sebagai upaya pembaharuan materi hukum nasional. Selain itu juga juga mendukung arahan-arahan pembaruan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung.

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 peradilan 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.

Dalam Tahun 2015 ini Pengadilan Negeri Blora sebagai badan peradilan tingkat pertama akan mengacu pada visi dan misi yang telah digariskan oleh Mahkamah Agung RI :

VISI PENGADILAN NEGERI BLORA.

“ MENJADIKAN PENGADILAN NEGERI BLORA SEBAGAI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN HUKUM BAGI MASYARAKAT UNTUK MENDAPATKAN KEADILAN, KEPASTIAN HUKUM, DAN KEMANFAATAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA“

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 PENGADILAN NEGERI BLORA

1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan.
2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan.
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Trasparansi Badan Peradilan.

Usaha terus menerus dari seluruh aparat Pengadilan Negeri Blora dalam kurun waktu setahun telah berhasil menjabarkan visi dan misinya yang lebih operasional sesuai dengan amanat Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung 2010 – 2035. Penjabaran tersebut tergambar dari kegiatan-kegiatan pembinaan yang dilakukan langsung oleh Pengadilan Tinggi Semarang ataupun bersama dengan seluruh stake holder yang telah menghasilkan petunjuk-petunjuk teknis nan praktis yang memudahkan Pengadilan tingkat pertama dalam menerjemahkan visi dan misi dalam operasional sehari-hari.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Standard Operating Procedure (SOP) / Standar Prosedur Operasional

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian instruksi tertulis untuk melaksanakan penyelenggaraan aktifitas organisasi yang memuat bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa pekerjaan dilakukan. Tujuan dibuatnya SOP ini antara lain :

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dilakukan
2. Kepastian pekerjaan selesai dilaksanakan
3. Akuntabilitas pekerjaan yang dilaksanakan SOP yang sudah ada di Pengadilan Negeri Blora telah mengalami beberapa revisi dan terakhir mengalami revisi pada bulan Agustus 2014 SOP yang telah direvisi ini telah disesuaikan dengan format yang ada dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 dan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012. Pengadilan Negeri Blora telah menyusun Standar Operasional Prosedur sebanyak 50 SOP. Semua SOP yang telah disusun ini meliputi tugas-tugas yang dilaksanakan oleh seluruh aparatur Pengadilan Negeri Blora dari mulai pimpinan, hakim, pejabat struktural eselon III, IV dan V, Pejabat Fungsional Panitera Pengganti sampai kepada staf. Secara garis besar SOP yang telah dibuat oleh Pengadilan Negeri Blora terdiri dari :

1	SOP Penerimaan Perkara
2	SOP Pemberitahuan Register Banding
3	SOP Pemberitahuan Kekurangan Berkas
4	SOP Penerimaan Memori Banding
5	SOP Putusan Sela
6	SOP Pemeriksaan Perkara dan Putusan akhir
7	SOP Laporan Keuangan Perkara
8	SOP Pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan
9	SOP Penyelesaian Perkara
10	SOP Pelayanan Arsip
11	SOP Laporan Bulanan Rekap Keadaan perkara Tk Pertama
12	SOP Laporan Bulanan Keadaan Perkara Tingkat Pertama
13	SOP Laporan Kegiatan Hakim
14	SOP Laporan Tahunan
15	SOP Penanganan Pengaduan
16	SOP Baperjakat
17	SOP Cuti
18	SOP Kenaikan Pangkat
19	SOP Penanganan Daftar Hadir

20	SOP Penanganan KGB dan Inpassing
21	SOP Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu
22	SOP Penanganan Pelanggaran Disipli
23	SOP Penerbitan Izin Belajar
24	SOP Penerbitan Izin Perceraian
25	SOP Usul Pensiun
26	SOP Penanganan Surat Masuk
27	SOP Penanganan Surat Keluar
28	SOP Pengelolaan website
29	SOP Pengelolaan Jaringan
30	SOP Pengadaan Langsung
31	SOP Selesksi Sederhana
32	SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta halaman
33	SOP Perawatan Sarana Gedung
34	SOP Pemeliharaan Barang rusak
35	SOP Administrasi Barang Pustaka
36	SOP Penetapan Status Pengguna BMN
37	SOP Penghapusan BMN
38	SOP Pemanfaatan BMN melalui hibah
39	SOP Pemanfaatan BMN dengan sewa
40	SOP Pemanfaatan BMN dengan Pinjam Pakai
41	SOP Akuntansi Persediaan
42	SOP Akuntansi SIMAK
43	SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
44	SOP Pengelolaan uang muka kerja
45	SOP Penyusunan Program dan Anggaran
46	SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
47	SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
48	SOP Pelaksanaan Anggaran belanja Modal
49	SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja Pengadilan Negeri Blora
50	SOP Belanja Persediaan

SOP-SOP tersebut merinci tugas masing-masing tingkatan jabatan sesuai dengan kewenangannya.

- Eselon III

Tugas Eselon III dalam SOP merupakan tugas yang ditunjuk oleh Pejabat Eselon I melalui Keputusan dan Edaran. Melalui kewenangannya Eselon II merupakan decision maker dalam setiap usulan dari pejabat di tingkat bawahnya. Tugas pejabat eselon III juga mengkompilasi tugas yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional.

Secara rinci SOP eselon III pada Pengadilan Negeri Blora meliputi:

a. Ketua Pengadilan Negeri Blora

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Putusan Sela
- SOP Pemeriksaan Perkara dan Putusan akhir
- SOP Laporan Keuangan Perkara
- SOP Penyelesaian Perkara
- SOP Laporan Kegiatan Hakim
- SOP Laporan Tahunan
- SOP Penanganan Pengaduan
- SOP Baperjakat
- SOP Cuti
- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin
- SOP Penerbitan Izin Belajar
- SOP Penerbitan Izin Perceraian
- SOP usul Pensiun
- SOP Penghapusan BMN

b. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Blora :

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Putusan Sela
- SOP Pemeriksaan Perkara dan Putusan akhir
- SOP Laporan Kegiatan Hakim
- SOP Penanganan Pengaduan
- SOP Baperjakat
- SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin

Secara rinci SOP eselon IV pada Pengadilan Negeri Blora meliputi:

a. Panitera/Sekretaris

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Pemberitahuan Register Banding
- SOP Pemberitahuan Kekurangan Berkas
- SOP Penerimaan Memori Banding
- SOP Laporan Keuangan Perkara
- SOP Pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan
- SOP Penyelesaian Perkara
- SOP Pelayanan Arsip
- SOP Laporan Bulanan Rekap Keadaan perkara Tk Banding
- SOP Laporan Bulanan Keadaan Perkara Tingkat Pertama

- SOP Laporan Kegiatan Hakim
- SOP Laporan Tahunan
- SOP Penanganan Pengaduan
- SOP Baperjakat
- SOP Cuti
- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Penanganan Daftar Hadir
- SOP Penanganan KGB dan Inpassing
- SOP Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu
- SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin
- SOP Penerbitan Izin Belajar
- SOP Penerbitan Izin Perceraian
- SOP usul Pensiun
- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengelolaan website
- SOP Pengelolaan Jaringan
- SOP Bantuan teknis
- SOP Pengadaan Langsung
- SOP Selesksi Sederhana
- SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta halaman
- SOP Perawatan Sarana Gedung
- SOP Pemeliharaan Barang pustaka
- SOP Administrasi Barang Pustaka
- SOP Penetapan Status Pengguna BMN
- SOP Penghapusan BMN
- SOP Pemanfaatan BMN melalui hibah
- SOP Pemindahtanganan BMN dengan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat
- SOP Pemanfaatan BMN dengan sewa
- SOP Pemanfaatan BMN dengan Pinjam Pakai
- SOP Pemanfaatan BMN dengan kerjasama pemanfaatan
- SOP Akuntansi Persediaan
- SOP Akuntansi SIMAK
- SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
- SOP Pengelolaan uang muka kerja
- SOP Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
- SOP Pelaksanaan Anggaran belanja Modal
- SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja
- SOP Belanja Persediaan

b. Wakil Panitera

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Pemberitahuan Register Banding
- SOP Pemberitahuan Kekurangan Berkas
- SOP Penerimaan Memori Banding
- SOP Laporan Keuangan Perkara
- SOP Pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan
- SOP Penyelesaian Perkara
- SOP Pelayanan Arsip
- SOP Laporan Bulanan Rekap Keadaan perkara Tk Banding
- SOP Laporan Bulanan Keadaan Perkara Tingkat Pertama
- SOP Laporan Kegiatan Hakim
- SOP Laporan Tahunan

c. Wakil Sekretaris

- SOP Laporan Tahunan
- SOP Baperjakat
- SOP Cuti
- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Penanganan Daftar Hadir
- SOP Penanganan KGB dan Inpassing
- SOP Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu
- SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin
- SOP Penerbitan Izin Belajar
- SOP Penerbitan Izin Perceraian
- SOP usul Pensiun
- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengelolaan website
- SOP Pengelolaan Jaringan
- SOP Bantuan teknis
- SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta halaman
- SOP Perawatan Sarana Gedung
- SOP Pemeliharaan Barang pustaka
- SOP Administrasi Barang Pustaka
- SOP Penetapan Status Pengguna BMN
- SOP Penghapusan BMN
- SOP Pemanfaatan BMN melalui hibah
- SOP Pemindahtanganan BMN dengan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat
- SOP Pemanfaatan BMN dengan sewa
- SOP Pemanfaatan BMN dengan Pinjam Pakai
- SOP Pemanfaatan BMN dengan kerjasama pemanfaatan
- SOP Akuntansi Persediaan

- SOP Akuntansi SIMAK
 - SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
 - SOP Pengelolaan uang muka kerja
 - SOP Penyusunan Program dan Anggaran
 - SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
 - SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
 - SOP Pelaksanaan Anggaran belanja Modal
 - SOP Pengelolaan Tunjangan
 - SOP Belanja Persediaan
- Eselon V (Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian) Pejabat eselon V dalam SOP bertugas menyusun data-data yang diberikan oleh staf untuk kemudian dikompilasi menjadi satu bentuk berkas.
- a. Panitera Muda Hukum
- SOP Laporan Keuangan Perkara
 - SOP Pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan
 - SOP Penyelesaian Perkara
 - SOP Pelayanan Arsip
 - SOP Laporan Bulanan Keadaan perkara
 - SOP Laporan Kegiatan Hakim
 - SOP Laporan Tahunan
 - SOP Penanganan Pengaduan
- b. Panitera Muda Pidana
- SOP Pemberitahuan Register Perkara Pidana
 - SOP Pemberitahuan Kekurangan Berkas
 - SOP Penerimaan Memori Banding
 - SOP Laporan Keuangan Perkara
 - SOP Pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan
 - SOP Penyelesaian Perkara
 - SOP Laporan Tahunan
- c. Panitera Muda Perdata
- SOP Pemberitahuan Register Perkara Pidana
 - SOP Pemberitahuan Kekurangan Berkas
 - SOP Penerimaan Memori Banding
 - SOP Laporan Keuangan Perkara

 - SOP Pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan
 - SOP Penyelesaian Perkara
 - SOP Laporan Tahunan
- d. Kasubag Umum
- SOP Pelayanan Arsip
 - SOP Laporan Tahunan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengelolaan website
- SOP Pengelolaan Jaringan
- SOP Bantuan teknis
- SOP Pengadaan Langsung
- SOP Selesksi Sederhana
- SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta halaman
- SOP Perawatan Sarana Gedung
- SOP Pemeliharaan Barang pustaka
- SOP Administrasi Barang Pustaka
- SOP Penetapan Status Pengguna BMN
- SOP Penghapusan BMN
- SOP Pemmanfaatan BMN melalui hibah
- SOP Pemanfaatan BMN dengan sewa
- SOP Pemanfaatan BMN dengan Pinjam Pakai
- SOP Pemanfaatan BMN dengan kerjasama pemanfaatan
- SOP Barang Persediaan
- SOP Akuntansi SIMAK
- SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan

d. Kasubag Kepegawaian

- SOP Laporan Tahunan
- SOP Baperjakat
- SOP Cuti
- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Penanganan Daftar Hadir
- SOP Penanganan KGB dan Inpassing
- SOP Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu
- SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin
- SOP Penerbitan Izin Belajar
- SOP Penerbitan Izin Perceraian
- SOP usul Pensiun

e. Kasubag Keuangan

- SOP Akuntansi Persediaan
- SOP Akuntansi SIMAK
- SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
- SOP Pengelolaan uang muka kerja
- SOP Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
- SOP Pelaksanaan Anggaran belanja Modal
- SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja

- Staf

Pejabat Staf merupakan bagian pangkal dan ujung dari rangkaian tugas dalam SOP. Staf bertugas dalam providing data dan distribusi hasil keputusan dari pejabat eselon di atasnya.

- SOP Penerimaan Perkara
 - SOP Pemberitahuan Register Banding
 - SOP Pemberitahuan Kekurangan Berkas
 - SOP Penerimaan Memori Banding
 - SOP Laporan Keuangan Perkara
 - SOP Pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan
 - SOP Penyelesaian Perkara
 - SOP Pelayanan Arsip
 - SOP Laporan Bulanan Rekap Keadaan perkara Tk Banding
 - SOP Laporan Bulanan Keadaan Perkara Tingkat Pertama
 - SOP Laporan Kegiatan Hakim
 - SOP Laporan Tahunan
 - SOP Penanganan Pengaduan
 - SOP Baperjakat
 - SOP Cuti
 - SOP Kenaikan Pangkat
 - SOP Penanganan Daftar Hadir
 - SOP Penanganan KGB dan Inpassing
-
- SOP Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu
 - SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin
 - SOP Penerbitan Izin Belajar
 - SOP Penerbitan Izin Perceraian
 - SOP usul Pensiun
 - SOP Penanganan Surat Masuk
 - SOP Penanganan Surat Keluar
 - SOP Pengelolaan website
 - SOP Pengelolaan Jaringan
 - SOP Bantuan teknis
 - SOP Pengadaan Langsung
 - SOP Selesksi Sederhana
 - SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta halaman
 - SOP Perawatan Sarana Gedung
 - SOP Pemeliharaan Barang pustaka
 - SOP Administrasi Barang Pustaka
 - SOP Penetapan Status Pengguna BMN
 - SOP Penghapusan BMN
 - SOP Pemanfaatan BMN melalui hibah
 - SOP Pemindahtanganan BMN dengan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

- SOP Pemanfaatan BMN dengan sewa
 - SOP Pemanfaatan BMN dengan Pinjam Pakai
 - SOP Pemanfaatan BMN dengan kerjasama pemanfaatan
 - SOP Akuntansi Persediaan
 - SOP Akuntansi SIMAK
 - SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
 - SOP Pengelolaan uang muka kerja
 - SOP Penyusunan Program dan Anggaran
 - SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
 - SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
 - SOP Pelaksanaan Anggaran belanja Modal
 - SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja
 - SOP Belanja Persediaan
- Fungsional (Panitera Pengganti)
Pejabat fungsional melakukan tugas sesuai dengan fungsi yang telah dibebankan secara khusus.
- SOP Penyelesaian Perkara
 - SOP Minutasi Perkara

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Secara keseluruhan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat oleh Pengadilan Negeri Blora berjumlah 47 orang dan 7 honorer. Adapun rincian beserta uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- Eselon III dan Pejabat Negara Hakim

1. S. PUJIONO, SH.M.Hum. (Ketua)
 - Menetapkan kinerja Tahun 2015
 - Melaksanakan Pembinaan
 - Melaksanakan tugas menyelesaikan perkara
 - Melaksanakan persidangan
 - Membuat konsep putusan
 - Menandatangani putusan
 - Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
 - Mengeksaminasi putusan secara periodik
 - Melaksanakan pengawasan internal
2. RUDI FAHKRUDIN ABBAS, SH. (Wakil Ketua)
 - Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
 - Membuat catatan temuan hukum yang dianggap penting dalam buku Khusus.
 - Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan / Resume

- Melaksanakan persidangan
- Membuat konsep putusan
- Menandatangani putusan
- Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
- Mengeksaminasi putusan secara periodik
- Melaksanakan pengawasan internal

3.(Hakim)

- Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
- Membuat catatan temuan hukum yang dianggap penting dalam buku Khusus.
- Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan / Resume
- Melaksanakan persidangan
- Membuat konsep putusan
- Menandatangani putusan
- Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
- Mengeksaminasi putusan secara periodik
- Melaksanakan pengawasan internal

4.(Hakim)

- Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
- Membuat catatan temuan hukum yang dianggap penting dalam buku Khusus.
- Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan / Resume
- Melaksanakan persidangan
- Membuat konsep putusan
- Menandatangani putusan
- Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
- Mengeksaminasi putusan secara periodik
- Melaksanakan pengawasan internal

5.(Hakim)

- Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
- Membuat catatan temuan hukum yang dianggap penting dalam buku Khusus.
- Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan / Resume
- Melaksanakan persidangan
- Membuat konsep putusan
- Menandatangani putusan
- Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
- Mengeksaminasi putusan secara periodik
- Melaksanakan pengawasan internal

6.(Hakim)
- Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
 - Membuat catatan temuan hukum yang dianggap penting dalam buku Khusus.
 - Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan / Resume
 - Melaksanakan persidangan
 - Membuat konsep putusan
 - Menandatangani putusan
 - Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
 - Mengeksaminasi putusan secara periodik
 - Melaksanakan pengawasan internal
7.(Hakim)
- Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
 - Membuat catatan temuan hukum yang dianggap penting dalam buku Khusus.
 - Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan / Resume
 - Melaksanakan persidangan
 - Membuat konsep putusan
 - Menandatangani putusan
 - Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
 - Mengeksaminasi putusan secara periodik
 - Melaksanakan pengawasan internal
8.(Hakim)
- Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
 - Membuat catatan temuan hukum yang dianggap penting dalam buku Khusus.
 - Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan / Resume
 - Melaksanakan persidangan
 - Membuat konsep putusan
 - Menandatangani putusan
 - Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
 - Mengeksaminasi putusan secara periodik
 - Melaksanakan pengawasan internal
9.(Hakim)
- Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
 - Membuat catatan temuan hukum yang dianggap penting dalam buku Khusus.
 - Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan / Resume
 - Melaksanakan persidangan
 - Membuat konsep putusan

- Menandatangani putusan
- Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
- Mengeksaminasi putusan secara periodik
- Melaksanakan pengawasan internal

10. MURTOYO, SH.M.Hum (Panitera/ Sekretaris)

- Menyusun dan menetapkan rencana kerjakesekretariat/ kepaniteraan
- Menyelenggarakan kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan
- Melaksanakan rakor intern dalam rangka pembinaan
- Menyelenggarakan administrasi perkara
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua
- Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan kepaniteraan dan kesekretariatan.

- **Eselon IV**

11. TARWOKO, SH. (Wakil Panitera)

- Menyusun dan menetapkan rencana kerja kesekretariat/ kepaniteraan
- Menyelenggarakan kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan
- Melaksanakan rakor intern dalam rangka pembinaan
- Menyelenggarakan administrasi perkara
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua

12. AGUS SETIANTO, SH. (Wakil Sekretaris)

- Membuat rencana kerja anggaran dan RAB
- Mendistribusikan surat masuk
- Memvalidasi surat keluar
- Melaksanakan rakor dengan Kasubbag
- Melaksanakan tugas sebagai PPK
- Melaksanakan tugas Pengawasan
- Membuat laporan kegiatan
- Menyusun laporan tahunan dan LAKIP

- **Eselon V**

13. TOTOK MISDIYANTO (Panitera Muda Hukum)

- Mengoreksi laporan perkara dari tingkat banding terdiri dari laporan bulanan dan laporan tahunan
- Mengoreksi laporan perkara banding, kasasi, PK dan Grasi.
- Memberikan pelayanan riset dan pengaduan
- Mengoreksi laporan perkara yang dikirim via email
- Mengkosep surat-surat keluar dari Panitera Muda Hukum

- Memvalidasi data perkara yang akan disajikan pada papan statistik
- Memverivikasi pengaduan yang diterima
- Mengkonsep laporan pengaduan ke BAWAS
- Membuat Penetapan Hari Sidang
- Mengetik putusan dan penetapan
- Membantu hakkim meneliti ketikan putusan/penetapan
- Penanggung jawab arsip Bundel B dan asli putusan

14. DIDIK RIYADI, SH. (Panitera Muda Pidana)

- Mengoreksi laporan perkara dari tingkat banding terdiri dari laporan bulanan dan laporan tahunan
- Mengoreksi laporan perkara banding, kasasi, PK dan Grasi.
- Memberikan pelayanan riset dan pengaduan
- Mengoreksi laporan perkara yang dikirim via email
- Mengkosep surat-surat keluar dari Panitera Muda Hukum
- Memvalidasi data perkara yang akan disajikan pada papan statistik
- Memverivikasi pengaduan yang diterima
- Mengkonsep laporan pengaduan ke BAWAS
- Membuat Penetapan Hari Sidang
- Mengetik putusan dan penetapan
- Membantu hakkim meneliti ketikan putusan/penetapan
- Penanggung jawab arsip Bundel B dan asli putusan

15. SATRIO PRINGGODANI SH. (Panitera Muda Perdata)

- Mengoreksi laporan perkara dari tingkat banding terdiri dari laporan bulanan dan laporan tahunan
- Mengoreksi laporan perkara banding, kasasi, PK dan Grasi.
- Memberikan pelayanan riset dan pengaduan
- Mengoreksi laporan perkara yang dikirim via email
- Mengkosep surat-surat keluar dari Panitera Muda Hukum
- Memvalidasi data perkara yang akan disajikan pada papan statistik
- Memverivikasi pengaduan yang diterima
- Mengkonsep laporan pengaduan ke BAWAS
- Membuat Penetapan Hari Sidang
- Mengetik putusan dan penetapan
- Membantu hakkim meneliti ketikan putusan/penetapan
- Penanggung jawab arsip Bundel B dan asli putusan

16. PURWANTO. (Kepala Sub. Bagian Keuangan)

- Memimpin pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sub Bagian Keuangan
- Menyusun RKA-KL dan Data Pendukungnya
- Membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Anggaran
- Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPM)
- Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi Bidang Keuangan
- Membuat Konsep Surat Bidang Keuangan
- Melaksanakan Pemeriksaan dan Pembinaan Bidang Administrasi Keuangan
- Menyusun dan Menghimpun Laporan Keuangan
- Melakukan Monitoring terhadap pelaksanaan Pelaporan Keuangan
- Menilai dan menandatangani DP3 taf Sub Bagian Keuangan

17. MULSIDI. (Kepala Sub. Bagian Umum)

- Menyusun bahan rencana dan program kerja bidang umum
- Merancang kegiatan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan (surat, undangan)
- Menyusun SKP dan Uraian Tugas Sub Bagian Umum
- Memproses usulan manajemen Barang Milik Negara
- Memproses laporan administrasi Barang Milik Negara
- Memproses usulan manajemen Barang Milik Negara
- Menyusun RAB dan dokumen pendukung manajemen kerumahtanggaan Kantor
- Menyusun Laporan Barang Persediaan
- Menyusun konsep surat keluar Sub Bagian Umum
- Memproses Surat Masuk dan Keluar
- Menyusun Laporan Kegiatan Tenaga Honorer
- Menyusun Surat Penunjukan Pemakai Inventaris Kantor
- Melakukan koordinasi pelaksanaan belanja barang dan modal
- Melakukan koordinasi pelaksanaan belanja barang dan modal
- Mengerjakan manajemen Perpustakaan

18. SRI RUKMINI EKA WULAN. (Kepala Sub. Bagian Kepegawaian)

- Menyusun rencana kerja dan SOP Kepegawaian
- Mengonsep usulan KP dan memproses pemberkasan KP sesuai hirarchi
- Memproses berkas usulan/karis, Taspen, Tanda Kehormatan Lencana Karya Satya
- Mengonsep usulan ijin sekolah/kuliah sesuai hirarchi

- Menghimpun usulan DP3 Ketua/Wakil, Hakim, Pansek, Wapan, Wasek, Pejabat Struktural, fungsional dan Pegawai.
- Memvalidasi data kepegawaian dalam SIMPEG dan SAPK BKN
- Memproses berkas usulan cuti Ketua/Wakil, Hakim, Pejabat Struktural/ Fungsional dan Pegawai
- Merekap jabatan kosong dan mempersiapkan bahan-bahan berupa data-data untuk rapat BAPERJAKAT
- Mengonsep kenaikan gaji berkala Hakim dan Pegawai Pengadilan

- **Staf**

19.

No.	Eselon III	Jumlah SKP
1	Ketua	
2	Wakil Ketua	

No.	Eselon IV	Jumlah SKP
1	Panitera/ Sekretaris	
2	Wakil Panitera	
3	Wakil Sekretaris	

No.	Eselon V	Jumlah SKP
1	Kepala Sub. Bagian Keuangan	
2	Kepala Sub. Bagian Umum	
3	Kepala Sub. Bagian Kepegawaian	
4	Panmud Pidana	
5	Panmud Perdata	
6	Panmud Hukum	

No.	Staf	Jumlah SKP
1	Rosana,S.Kom.	
2	Dimas Arman Aryanto, SE.	
3	Dani Budi Prasetyo	
4	Rohob Ogest Sinaga, SH.	
5	Agus Jasmasi	
6		
7		
8		
9		

No.	Fungsional	Jumlah SKP
1	Hartanto Sarno Saputro,SH.	
2	Sumiyati, SH.	
3	Edy Susanto	
4	Munaji	
5	Sumaryatin	
6	Sutikna	
7	Sutartik	
8	Puryanto, SH.	
9	Sulistyo Adi Raharjo	
10	Suparno,SH.	
11	Kristina	
12	Winarto	
13	Suparmin	
14	Jatman	
15	Siti Lestari	
16	Puji Astuti	
17	Budi Wibawati	
18	Mundofa	
19	Agung Nursusanto	
20	Dedi Suyanta	
21	Agus Tiyono	
22		

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Dalam rangka peningkatan dan efektivitas kinerja aparatur Peradilan Agama sudah barang tentu tidak akan terlepas dari unsur pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang harus dilakukan secara berkala dan terstruktur terhadap aparatur pelaksana peradilan. Pada tahun anggaran 2015 Pengadilan Negeri Blora mempunyai anggaran untuk pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia baik peningkatan kualitas dibidang kepaniteraan yang bertujuan guna meningkatkan kualitas aparatur peradilan dibidang teknis yudisial dan administrasi yudisial maupun peningkatan kualitas dibidang sekretariat. Namun disamping itu harus diperhatikan agar tidak terjadi kejenuhan dalam pelaksanaan kinerja harus diperhatikan adanya pemberian reward kepada aparatur peradilan yang dipandang cakap dan mampu menorehkan prestasi, yaitu berupa mutasi, baik berupa usulan promosi maupun penyegaran dalam pelaksanaan tugas dalam bentuk rotasi. Dalam hal pembinaan dan pengelolaan aparatur peradilan maupun supporting unit pelaksanaan kinerja akan terbagi dalam beberapa bagian sebagai berikut :

A. Sumber daya manusia.

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI, dalam bidang kepegawaian Pengadilan Negeri Blora telah melaksanakan fungsinya. Beberapa kewenangan dalam bidang kepegawaian itu antara lain pengusulan rekrutmen, mutasi, promosi, dan pengusulan pensiun. Adapun rekapitulasi data mengenai kewenangan tersebut selama tahun 2015 adalah sebagai berikut:

- Rekrutmen

Selama tahun 2015 Pengadilan Negeri Blora telah memproses usulan pengangkatan CPNS ke PNS golongan I sebanyak 1 orang dan mendapat tambahan staf CPNS golongan III sebanyak 1 orang.

- Mutasi

1. Mutasi Kepangkatan

No.	Periode	Jenis KP	Usulan	Realisasi
1	01 April 2015	Teknis		
		Non Teknis		
Jumlah				
2	01 Oktober 2015	Teknis		
		Non Teknis		
Jumlah				
TOTAL				

2. Mutasi jabatan ke luar Pengadilan Negeri Blora sebanyak orang terdiri dari orang hakim, orang pejabat kepaniteraan, danorang tenaga administrasi.
3. Mutasi jabatan masuk ke Pengadilan Negeri Blora sebanyak orang, terdiri dari orang hakim/hakim tinggi dan 1 orang pejabat struktural.

- Promosi

Untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara bagi PNS yang menduduki jabatan tenaga Teknis Peradilan (Kepaniteraan) sebanyak orang, sedangkan untuk PNS yang menduduki jabatan tenaga Non Teknis Peradilan (Struktural Kesekretariatan) sebanyak orang.

- Pensiun

Pensiun PNS yang diproses selama tahun 2015 adalah sebanyak orang, terdiri daripegawai telah mencapai batas usia pensiun dan 1 orang pegawai, atas permintaan sendiri karena kesehatan 1 orang, belum terealisasi.

B. Keadaan perkara

1. Rekapitulai Perkara pada Pengadilan Negeri Blora Tahun 2015

a. Keadaan Perkara Pidana

- Sisa akhir tahun 2014 : perkara
- Perkara diterima tahun 2015 : perkara
- Perkara diputus tahun 2015 : perkara
- Sisa perkara tahun 2015 : perkara

**Matrik keadaan perkara Tahun 2015 sebagai berikut :
Perkara Pidana Dalam Tahun 2015**

Jenis Perkara	Sisa Perkara	Perkara Masuk	Perkara Putus	Perkara diminutasi	Perkara minutasi yang dipublikasikan	Sisa Perkara belum putus
Pidana Biasa						
Pidana Khusus						
Pidana Cepat/ Lalu Lintas						
Jumlah						

Matrik Rasio Perkara Pidana Terhadap Majelis Pengadilan Negeri Blora

No	Bulan	Perkara			Rasio Perkara Terhadap Mejelais Hakim		Ket.
		Sisa	Masuk	Putus	Jumlah	*Kinerja	
1	Januari						
2	Pebruari						
3	Maret						
4	April						
5	Mei						
6	Juni						
7	Juli						
8	Agustus						
9	September						
10	Oktober						
11	Nopember						
12	Desember						
	Total						

a. Keadaan Perkara Perdata

- Sisa akhir tahun 2014 : perkara
- Perkara diterima tahun 2015 : perkara
- Perkara diputus tahun 2015 : perkara
- Sisa perkara tahun 2015 : perkara

Matrik Perkara Perdata Dalam Tahun 2015

Jenis Perkara	Sisa Perkara	Perkara Masuk	Perkara Putus	Perkara diminutasi	Perkara minutasi yang dipublikasikan	Sisa Perkara belum putus
Perdata Gugatan						
Perdata Permohonan						
Jumlah						

Matrik Rasio Perkara Perdata Terhadap Majelis Pengadilan Negeri Blora

No	Bulan	Perkara			Rasio Perkara Terhadap Mejlais Hakim		Ket.
		Sisa	Masuk	Putus	Jumlah	*Kinerja	
1	Januari						
2	Pebruari						
3	Maret						
4	April						
5	Mei						
6	Juni						
7	Juli						
8	Agustus						
9	September						
10	Oktober						
11	Nopember						
12	Desember						
	Total						

- b. Penerimaan Perkara Pidana dan Perdata sebanyak perkara yang diterima Pengadilan Negeri Blora tahun 2015 , dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

Matrik Penerimaan Perkara Pidana dan Perdata dalam Tahun 2015

Jenis Perkara	Sisa Perkara	Perkara Masuk	Perkara Putus	Perkara diminutasi	Perkara minutasi yang dipublikasikan	Sisa Perkara belum putus
Pidana Biasa						
Pidana Khusus						
Pidana Cepat/ Lalu Lintas						
Perdata Gugatan						
Perdata Permohonan						
Jumlah						

c. Penyelesaian Perkara Pidana

Dari jumlah sebanyak perkara yang diputus Pengadilan Negeri Blora pada tahun 2015 , dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

- 1). Perkara Pidana Biasa : perkara
- 2). Perkara Pidana Khusus : perkara
- 3). Perkara Pidana Singkat : perkara
- 4). Perkara Pidana Lalu Lintas : Perkara

d. Penyelesaian Perkara Perdata

Dari jumlah sebanyak perkara yang diputus Pengadilan Negeri Blora pada tahun 2015 , dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

- 1). Perkara Perdata Gugatan : perkara
- 2). Perkara Perdata Permohonan : perkara

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Dari jumlah perkara Pidana dan Perdata sebanyakperkara yang diputus Majelis Hakim sebanyak Perkara (.....%), capaian rasio perkara terhadap majelis rata-rata % dari jumlah 9 Hakim selama tahun 2015.

3. Putusan yang diajukan Banding :

Dalam Putusan Pengadilan Negeri Blora yang mengajukan Banding sebanyak perkara, diputus sebanyak Perkara, dengan perincian sebagai berikut :

- a. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dikuatkan Tk. Banding sebanyak Perkara.
- b. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dibatalkan Tk. Banding sebanyak Perkara.
- c. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang tidak dapat diterima Tk. Banding sebanyak Perkara

4. Putusan yang diajukan Kasasi :

Dalam Putusan Pengadilan Negeri Blora yang mengajukan Kasasi sebanyak perkara, diputus sebanyak Perkara, dengan perincian sebagai berikut :

- a. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi sebanyak Perkara.
- b. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi sebanyak Perkara
- c. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi sebanyak Perkara.
- d. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi sebanyak Perkara
- e. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan dibatalkan Tk. Kasasi sebanyak Perkara

5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK) :

Dalam Putusan Pengadilan Negeri Blora yang mengajukan Peninjauan Kembali (PK) sebanyak perkara, diputus sebanyak Perkara, dengan perincian sebagai berikut :

- a. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK sebanyak Perkara.
- b. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK sebanyak Perkara
- c. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK sebanyak Perkara.
- d. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK sebanyak Perkara
- e. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK sebanyak Perkara
- f. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK sebanyak Perkara.
- g. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK sebanyak Perkara
- h. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK sebanyak Perkara
- i. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK sebanyak Perkara
- j. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK sebanyak Perkara
- k. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK.

- l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK.
- m. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK
- n. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK.
- o. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK
- p. Putusan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK.
- q. Putusan Pengadilan Negeri Blora yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK.
- r. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap tidak dapat diterima Tk. PK.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.

Oleh karena sarana dan prasarana Gedung Pengadilan Negeri Blora belum memenuhi standar prototipe Mahkamah Agung RI, maka sudah barang tentu sarana dan prasarana fasilitas gedung juga belum sesuai dengan standar Mahkamah Agung RI, yang berdiri tahun 1983 ± direnovasi sebagian pada tahun 2009, dan pada tahun anggaran 2016 mengusulkan renovasi Gedung kantor lanjutan karena gedung tersebut belum prototipe namun belum dikabulkan dan tahun anggaran 2017 mengusulkan kembali agar memenuhi prototipe gedung sesuai edaran Mahkamah Agung RI. baru kemudian arah kebijakan ke pemenuhan sarana dan prasarana kelengkapan gedung kantor.

2. Pengelolaan Teknologi Informasi.

Teknologi Informasi (TI), adalah istilah umum yang menjelaskan teknologi apa pun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi. Teknologi informasi menyatukan komputasi dan komunikasi berkecepatan tinggi untuk pengolahan, penyimpanan dan penyebaran data baik berupa teks maupun numeric.

TI adalah bidang yang termasuk tetapi tidak terbatas pada hal-hal seperti proses, perangkat lunak komputer, sistem informasi, perangkat keras komputer, bahasa program, dan data konstruksi. Singkatnya, apa yang membuat data, informasi atau pengetahuan yang dirasakan dalam format visual apapun, melalui setiap mekanisme distribusi multimedia, dianggap bagian dari TI. TI menyediakan bisnis dengan empat set layanan inti untuk membantu menjalankan strategi bisnis, proses bisnis otomatisasi, memberikan informasi, menghubungkan dengan pelanggan, dan alat-alat produktivitas.

TI melakukan berbagai fungsi (TI Disiplin/Kompetensi) dari meng-instal Aplikasi untuk merancang jaringan komputer dan Database informasi. Beberapa tugas yang TI lakukan mungkin termasuk manajemen data, jaringan, rekayasa perangkat keras komputer, database dan desain perangkat lunak, serta manajemen dan administrasi sistem secara keseluruhan.

Era sarana dan prasarana kinerja manual kini telah bergeser ke juga sarana kerja elektrik, sehingga institusi manapun yang menguasai teknologi informasi akan sangat berpengaruh pada efektifitas dan efisiensi kinerja dan outcomes kinerja akan lebih terukur. Pengadilan Negeri Blora dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya juga tidak terlepas dari teknologi informasi, baik berupa perangkat keras maupun perangkat lunak.

a. Perangkat Keras.

Perangkat Keras Teknologi Informasi (Hardware) merupakan semua bagian yang berkaitan dengan teknologi informasi dalam bentuk fisik. Pengadilan Negeri Blora dalam rangka melaksanakan tugas agar efektif dan efisien telah menyiapkan sarana dan prasarana kinerja teknologi informasi berupa perangkat keras sebagai berikut :

- PC Unit

Jumlah : **38** unit yang tersebar pada ruangan , Pansek, Wakil Ketua, Kepegawian, Umum, Keuangan, Panmud Pidana, Panmud Perdata, Panmud Hukum dan Hakim.

Penggunaan : Sebagai alat bantu pelaksanaan tupoksi baik dalam perencanaan, monitoring, analisa dan pelaporan dalam bentuk naskah, spreadsheet maupun grafik. Selain digunakan sebagai unit penunjang unit IT yang lain seperti fingerprint, jaringan, server dll.

- LAP-TOP

Jumlah : 6 unit dalam keadaan baik 4, dan 2 rusak berat, yang digunakan pejabat dan staf sesuai dengan SK Penanggung Jawab / SK Penunjukan.

Penggunaan : Sebagai alat bantu pelaksanaan tupoksi dilapangan baik dalam pelaksanaan kegiatan workshop, orientasi, konsultasi, rekonsiliasi, pengawasan dan kegiatan luar kantor lainnya.

- Jaringan

Jumlah : 1 paket jaringan yang terdiri dari jaringan kabel (LAN) dan nirkabel (wifi).

Penggunaan : Sebagai saluran pertukaran data dari berbagai device IT yang dapat mengaksesnya. Jaringan diaplikasikan untuk dapatmengkoneksikan jaringan inter dan intranet. Setiap PC, fotokopi dan fingerprint terkoneksi melalui jaringan kabel (LAN) sedangkan untuk Laptop,HP dll dikoneksikan jaringan nirkabel (wifi).

- Server

Jumlah : 2 buah yang berada di ruang server.

Penggunaan : Digunakan sebagai penyimpanan data (storage) , pembawa portal internet, email intranet dan router jaringan internet.

- Fingerprint.

Jumlah : 1 buah ditempatkan di ruang piket,

Penggunaan : Digunakan sebagai alat absensi para pegawai.

b. Perangkat Lunak

Perangkat Lunak (software) adalah kumpulan beberapa perintah yang dieksekusi oleh mesin komputer dalam menjalankan pekerjaannya. Perangkat lunak ini merupakan catatan bagi mesin komputer untuk menyimpan perintah, maupun dokumen serta arsip lainnya.

Perangkat Lunak (software) merupakan data elektronik yang disimpan sedemikian rupa oleh komputer itu sendiri, data yang disimpan ini dapat berupa program atau instruksi yang akan dijalankan oleh perintah, maupun catatan-catatan yang diperlukan oleh komputer untuk menjalankan perintah yang dijalanannya. Untuk mencapai keinginannya tersebut dirancanglah suatu susunan logika, logika yang disusun ini diolah melalui perangkat lunak, yang disebut juga dengan program beserta data-data yang diolahnya. Pengolahan pada software ini melibatkan beberapa hal, diantaranya adalah sistem operasi program, dan data. *Software* ini mengatur sedemikian rupa sehingga logika yang ada dapat dimengerti oleh mesin komputer.

Dalam rangka guna memudahkan kinerja Pengadilan Negeri Blora juga membekali diri dengan sistem operasi yang digunakan untuk menghubungkan komputer-komputer agar saling terhubung satu sama lainnya, perangkat lunak yang ada pada Pengadilan Negeri Blora adalah sebagai berikut :

Software

- Pengadilan Negeri Blora
Website : pnbla@go.id

Penggunaan : sebagai sarana komunikasi dan transparansi Pengadilan kepada masyarakat.

Penggunaan : sebagai sarana komunikasi berbagai macam hal tupoksi antar pemegang kepentingan berbagai operator aplikasi di Pengadilan di Jawa .

Portal Intranet

Penggunaan : sebagai portal web intranet untuk mengkomunikasikan keadaan kantor secara statistik maupun situasional.

D. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan Bidang Keuangan Pengadilan Negeri Blora adalah pengelolaan keuangan DIPA Tahun Anggaran 2015 terdiri dari :

1. DIPA 01 (BUA) sebesar Rp. 4.920.176.000,00
 2. DIPA 03 (BADILIM) sebesar Rp. 66.840.000,00
Jumlah Rp. 4.987.016.000,00
- masing-masing Program sebagai berikut :

1. Program Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

Program ini meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang Operasional dan Belanja Barang Non Operasional setelah revisi sebesar Rp. 4.826.676.000,00 (empat milyar sembilan ratus dua puluh dua seratus tujuh puluh enam ribu rupiah), terealisasi Rp. atau%

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

Program ini meliputi Belanja Modal setelah revisi sebesar Rp. 93.500.000,00 (sembialan puluh tiga juta lima ratus ribu rupiah), terealisasi Rp. atau%

Rekapitulasi DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi MA-RI)

NO.	JENIS BELANJA	PAGU DIPA SETELAH REVISI	REALISASI	%	SISA
1	2	3	4	5	6
1	Belanja Pegawai	4.315.506.000			
2	Belanja Barang Operasional	416.990.000			
3	Belanja Barang Non Operasional	94.180.000			
4	Belanja Modal	93.500.000			
Jumlah		4.920.176.000			

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

Anggara Program tersebut dimanfaatkan untuk Pelayanan bantuan Hukum (POSBAKUM), Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo) bagi masyarakat miskin, Penyelesaian Administrasi Perkara, dan Keamanan Sidang sebesar Rp. 66.840.000,00 (enam puluh enam juta delapan ratus empat puluhribu rupiah) terealisasi Rp.,- atau%.

DIPA 03 (Manajemen Peradilan Umum MA-RI)

NO.	JENIS BELANJA	PAGU DIPA SETELAH REVISI	REALISASI	%	SISA
1	2	3	4	5	6
1	Pos Pelayanan Hukum	37.370.000			
2	Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo)	4.370.000			
3	Administrasi Perkara	25.100.000			
Jumlah		66.840.000			

E. Dukungan Teknologi Informasi

Adapun alamat website dan email seluruh Pengadilan Negeri Blora dapat dilihat pada tabel di bawah:

NO.	ALAMAT WEBSITE	ALAMAT EMAIL
1	http://:pnbla.go.id	pnbla@yahoo.go.id
		keu_pnbla@yahoo.co.id
		Keupnbla14@gmail.com

F. Regulasi Tahun 2015

Berikut adalah daftar regulasi/kebijakan yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri Blora selama tahun 2015.

No.	Nomor/ Tanggal	Perihal	Keterangan
1	W11.U15/215/KP.01.3/03/2015 01-03-2015	Ketentuan Peningkatan Penegakan Disiplin Kerja Bagi Hakim, Pejabat dan Staf Pengadilan Negeri Blora.	1. Absensi fingerscan. 2. Rekonsiliasi data SAKPA – SIMAK BMN. 3. Monitoring data SIMPEG 4. Ketentuan pakaian dinas. 5. Pelayanan publik. 6. Tindakan terhadap pelanggaran
2	W11.U15/49/KP.01.3/07/2015 01-07-2015	Ketentuan Pemberian Ijin Cuti Sakit	Pegawai Negeri Sipil yang berhak mengajukan cuti sakit beserta ketentuan melampirkan surat keterangan dokter
3	W11.U15/575/KP.01.3/08/2015 01-08-2015	Ketentuan Peningkatan Penegakan Disiplin Kerja Bagi Hakim, Pejabat dan Staf Pengadilan Negeri Blora.	1. Disiplin jam kerja, dan tertib bekerja. 2. Apel Senin pagi dan Jumat Sore 3. Monitoring aplikasi SIMPEG. 4. Pelayanan publik. 5. Tindakan pelanggaran
4	W11.U15/698/KP.01.3/10/2015 01-10-2015	Ketentuan Peningkatan Penegakan Disiplin Kerja Bagi Hakim, Pejabat dan Staf Pengadilan Negeri Blora	1. Pengisian aplikasi E-PUPNS. 2. Pengisian LHKPN. 3. Tindakan pelanggaran 4. Pelayanan Publik.

BAB IV PENGAWASAN

Pengawasan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Blora merupakan quality control atas effort aparat Pengadilan Negeri Blora yang bertujuan untuk memastikan bahwa produk yang dikeluarkan oleh aparat Pengadilan adalah produk yang benar-benar akurat, akuntabel dan efisien. Selain kualitas produk hukum, Pengadilan Tinggi Agama Semarang juga bertanggung jawab atas kualitas aparatnya. Beberapa kegiatan pengawasan yang telah dilakukan tergambar dalam ulasan berikut :

A. 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 Blora telah melaksanakan Pengawasan Internal yang mana dalam pengawasan ditunjuk para Hakim sebagai Hakim Pengawas Bidang untuk membantu tugas Ketua Pengadilan Negeri Blora dan sebagai koordinator adalah Wakil Ketua Pengadilan Negeri Blora dan pada setiap bulannya Pengadilan Negeri Blora telah mengadakan rapat bulanan yang bertujuan untuk membahas sejauh mana kinerja yang dilaksanakan oleh pimpinan dan staf Pengadilan Negeri Blora, dan apa pula hambatannya demikian juga cara mengatasinya yang dalam hal ini masing – masing Hakim Pengawas Bidang telah melaporkan tentang bidang yang diawasinya meliputi :

1. Manajemen peradilan meliputi :
Program kerja, pelaksanaan/pencapaian target, pengawasan dan pembinaan , kendala dan Hambatan, Faktor – faktor yang mendukung dan evaluasi kegiatan.
2. Administrasi Perkara meliputi :
Pola prosedur penerimaan perkara, Pola register perkara, Pola Keuangan Perkara, Pola pelaporan perkara, dan pola Kearsipan perkara.
3. Teknis persidangan meliputi :
Bedah berkas perkara, ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara, Minutasi perkara .

4. Pelayanan Publik meliputi :

Pengelolaan manajemen, mekanisme pengawasan, kepemimpinan, Pembinaan dan pengembangan SDM, Pemeliharaan/ perawatan inventaris , Tingkat ketertiban , kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian serta Tingkat pengaduan masyarakat.

Pengawasan Bidang realisasi anggaran dilakukan secara berkala dalam bentuk rapat Koordinasi/evaluasi pelaksanaan anggaran yang diikuti oleh Ketua, Panitera/Sekretaris, Wakil Sekretaris serta Kaur Keuangan dan Bendahara Pengadilan Negeri Blora .

Substansi rapat koordinasi/evaluasi meliputi laporan realisasi anggara, evaluasi pelaksanaan belanja modal baik dari segi kualitas maupun ketepatan waktu pelaksanaan, evaluasi dokumen pendukung pelaksanaan anggaran dan kendala yang ada dilanjutkan dengan solusi dan petunjuk teknis.

B. Evaluasi

Dari seluruh pengawasan internal yang telah dilakukan, kemudian dilakukan evaluasi. Evaluasi yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Blora menggunakan kontrol dengan bantuan Teknologi Informasi. Portal atau tools yang digunakan untuk melakukan evaluasi seperti terlihat dalam tabel berikut :

No.	Obyek Pengawasan	Portal/ Tools	Time Sequence
1	Data perkara Pengadilan Negeri Blora	CTS/SIP/Buku Register	Setiap Bulan
2	Data keuangan perkara Pengadilan Negeri Blora	http://komdanas.mahkamahagung.go.id dan Buku Keuangan Perkara	Setiap Hari
3	Data Realisasi Anggaran	http://komdanas.mahkamahagung.go.id	Setiap Bulan
4	Data Rekonsiliasi Barang dan Anggaran	http://komdanas.mahkamahagung.go.id	Setiap Bulan
5	Data Perkara Banding	CTS/SIP	Setiap Bulan
6	Data Absensi	http://komdanas.mahkamahagung.go.id	Setiap Hari
7	Data Putusan teranonimasi	CTS/SIP	Setiap Hari

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Secara umum pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Blora dan sudah berjalan dengan baik.
2. Tingkat penyelesaian perkara Pengadilan Negeri Blora dan belum mencapai target 91 % perkara dari jumlah perkara yang diterima pada tahun berjalan sehingga target sisa perkara pada ahir tahun maksimal 9 % belum terpenuhi.
3. Pelaksanaan administrasi yustisial sudah berjalan dengan baik meskipun demikian guna mengeliminir terjadinya kesalahan harus dilakukan pengawasan secara berkala.
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan yang menyangkut seluruh aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sudah dilaksanakan dengan baik.
5. Penatausahaan bagian kepegawaian, keuangan dan umum telah dilaksanakan dengan baik meskipun untuk bidang penatausahaan barang milik negara belum sempurna.
6. Pengadilan Negeri Blora sangat kekurangan pegawai, terutama untuk staf sekretariat. Sehingga staf sekretariat merangkap sebagai tenaga teknis. Sedang bagian kepaniteraan masih dibutuhkan penambahan Hakim, Jurusita Pengganti mengingat semakin bertambahnya volume perkara yang diterima dan adanya mutasi hakim sehingga menjadikan tugas kepaniteraan lebih berat.
7. Kantor Pengadilan Negeri Blora yang belum memenuhi standar prototipe Mahkamah Agung sehingga pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan kurang optimal.
8. Anggaran untuk kebutuhan rutin operasional perkantoran masih kurang memenuhi kebutuhan riil Pengadilan Negeri Blora sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi menjadi terhambat.

B. REKOMENDASI

1. Agar kedepan mohon diupayakan penambahan pegawai pada Pengadilan Negeri Blora mengingat volume penambahan pegawai sekarang tidak seimbang dengan volume pegawai yang pensiun.
2. Agar mendapat perhatian untuk Pengadilan Negeri Blora yang bangunan gedungnya belum sesuai standar prototipe Mahkamah Agung.
3. Agar ke depan belanja untuk kebutuhan operasional perkantoran bisa dinaikkan sesuai dengan kebutuhan riil operasional perkantoran.
4. Kedepan agar ada kenaikan pagu anggaran untuk belanja modal sehingga penyelesaian perencanaan pembangunan gedung sesuai prototipe Pengadilan Negeri Blora beserta sarana kelengkapan gedung dapat selesai pada tahun anggaran 2017 sesuai dengan target yang ada dalam renstra Pengadilan Negeri Blora tahun 2015 – 2019.
5. Agar dilakukan koordinasi dan pembinaan secara intensif kepada unsur Pimpinan dan Kepniteraan agar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat berjalan dengan baik dan mampu meningkatkan penyelesaian perkara sampai 99 % perkara yang diterima pada tahun berjalan.
6. Agar dilakukan secara berkala pembinaan dan pelatihan kepada seluruh aparatur Peradilan baik yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi maupun etika pegawai guna mewujudkan aparat aparatur Peradilan profesional, berwawasan luas, terampil dalam menjalankan bidang tugasnya dan berakhlak mulia.

C. PENUTUP

Demikian Laporan tahunan tahun 2015 ini kami buat sebagai visualisasi pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Blora selama tahun 2014. Laporan ini terwujud berkat kerja sama yang baik dari semua lini, baik dari unsur hakim maupun non hakim dan sebagai salah satu bentuk tanggung jawaban pelaksanaan kinerja Peradilan Negeri Blora kepada publik.

Sudah barang tentu dalam laporan ini belum dapat tersaji informasi secara detil namun setidaknya sudah dapat menggambarkan secara global pelaksanaan kinerja Peradilan Negeri Blora, teriring harapan semoga tahun yang akan datang laporan ini dapat dijadikan cermin untuk melakukan perbaikan perbaikan kinerja sehingga akan menjadi lebih akuntabel.

Akhirnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan tahunan 2015 ini. Semoga Allah SWT senantiasa memudahkan langkah kita dalam menjalankan tugas yang telah diamanahkan oleh bangsa dan negara. Amin.