



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI JEPARA KELAS I B TAHUN 2019



PENGADILAN NEGERI JEPARA KELAS I B

Jl. KH. A .Fauzan No. 04 Jepara

Telp./faxc. 0291-591273

WEBSITE: www.pn-Jepara.go.id



Laporan Tahunan Tahun 2019

Pengadilan Negeri Jepara Kelas I B

Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pengadilan Negeri Jepara dapat melewati tahun 2018 dengan lancar sehingga penyusunan Laporan Tahunan 2019 sebagaimana tahun-tahun sebelumnya telah disusun dapat terselesaikan.

Laporan ini disusun berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Memberlakukan buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan) dan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1730/SEK/OT.01.2/12/2019 tanggal 16 Desember 2019 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2019.

Dengan berakhimya tahun 2019 berarti Pengadilan Negeri Jepara telah menyelesaikan kegiatan selama satu tahun dalam upaya untuk mencapai tujuan sesuai renstra sebagai acuannya. Sejumlah capaian dan pelaporan di beberapa bidang dituangkan dalam Laporan Tahunan ini.

Laporan Tahunan ini berisi laporan pelaksanaan tugas peradilan selama tahun 2019 baik di bidang teknis yudisial maupun non yudisial, administrasi kepaniteraan dan sekretariat, bidang pengawasan, serta bidang pembinaan dan pengelolaan.

Laporan ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban secara vertikal kepada Mahkamah Agung, juga sebagai bahan acuan untuk penyempurnaan tugas-tugas di tahun 2019.

Demikian penyusunan laporan Tahunan ini kami usahakan seobjektif mungkin, namun kami sadar masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kami mengharapkan koreksi dan saran dari demi peningkatan kinerja dan kesempurnaan di masa yang akan datang.



Jepara, 09 Januari 2020

Pengadilan Negeri Jepara

Buyung Dwikora
BUYUNG DWIKORA, SH.MH.
NIP. 196405031992121001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi Dan Misi	3
C. Rencana Strategis (Renstra)	4
BAB II A. KEDAAN PERKARA DI PERDILAN UMUM.....	6
1. Keadaan Perkara Tingkat Pertama.....	10
2. Keadaan Perkara Tingkat Banding.....	12
3. Keadaan Perkara Tingkat Kasasi.....	14
4. Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali.....	16
B. Penyelesaian perkara.....	18
1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus.....	20
2. Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu.....	22
3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK).....	24
4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil diMediasi.....	26
5. Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi.....	28
BAB III SUMBER DAYA MANUSIA.....	32
A. Sumber daya Manusia.....	32
1. Mutasi.....	44
2. Promosi	46
3. Pensiun	48
4. Diklat.....	50

BAB IV	PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARANA DAN PRASARANA	
A.	Pengelolaan Keuangan.....	56
B.	Pengelolaan Sarana Dan Prasarana.....	58
C.	Pengelolaan Tehnologi Informasi.....	60
BAB V	PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK	
A.	Akreditasi Penjaminan Mutu.....	65
B.	Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Inovasi Layanan Publik.....	67
BAB VI	PENGAWASAN INTERNAL	87
A.	Internal	87
B.	Evaluasi	88
BAB VII	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	89
A.	Kesimpulan.....	89
B.	Saran/Rekomendasi	90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI bahwa setiap satuan kerja diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya secara berjenjang kepada Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi sebagai koordinator di wilayah masing-masing.

Penyampaian laporan dapat dikatakan sebagai salah satu bagian dari kegiatan manajemen yaitu sebagai sarana fungsi pengawasan (*controlling*). Artinya laporan sebagai hasil dari penelaahan pelaksanaan kegiatan selama periode tertentu dijadikan sebagai acuan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan/ penentu kebijakan guna pelaksanaan kegiatan periode yang akan datang.

Tahapan penyusunan laporan dimulai dari tahapan persiapan berupa monitoring yaitu pengumpulan data laporan dan penyelarasan dengan pedoman pelaksanaan kegiatan. Tahap selanjutnya adalah dilakukan evaluasi atas data yang masuk termasuk didalamnya tantangan dan kendala yang dihadapi di lapangan. Kemudian tahap terakhir adalah penyusunan dalam bentuk laporan.

B. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Negeri Jepara merupakan Instansi Vertikal di bawah Lembaga Tinggi Negara Bidang Yudikatif Mahkamah Agung RI yang berkedudukan di Kabupaten Jepara, Daerah Istimewa Yogyakarta, yang mempunyai tugas pada Bidang Penyelenggaraan Peradilan Tingkat Pertama dan dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Jepara dibantu Wakil Ketua, para Hakim Tingkat Pertama serta Panitera, Sekretaris, Para Panitera Muda, para Kepala Sub Bagian, Para Panitera Pengganti, Jurusita dan para Staf Pengadilan Negeri Jepara.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pengadilan Negeri Jepara berpedoman pada arah kebijakan Mahkamah Agung yang diantaranya tertuang dalam cetak biru Pembaruan Peradilan yang ditargetkan tahun 2010-2035.

Dalam cetak biru tersebut diuraikan beberapa arahan yang akan dicapai oleh badan peradilan Mahkamah Agung beserta badan peradilan di bawahnya. Arahan-arahan tersebut adalah :

1. Arahan pembaruan fungsi teknis dan manajemen perkara
2. Arahan pembaruan fungsi pendukung, meliputi :
 - a. pembaruan fungsi penelitian dan pengembangan
 - b. pengelolaan sumber daya manusia
 - c. pembaruan sistem pendidikan dan pelatihan
 - d. pembaruan pengelolaan anggaran
 - e. pembaruan pengelolaan Aset
 - f. pembaruan Teknologi Informasi
3. Arahan pembaruan akuntabilitas, baik pembaruan sistem pengawasan maupun keterbukaan informasi.

Dalam cetak biru tersebut juga diformulasikan visi dan misi untuk tahun 2010-2035. Visi Mahkamah Agung adalah "Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung". Misi Mahkamah Agung adalah:

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

Kebijakan-kebijakan yang diambil oleh Mahkamah Agung dalam rangka mencapai visi dan misi dalam cetak biru pembaruan peradilan tersebut diantaranya adalah dengan mewujudkan Refomasi Birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung dan empat peradilan di bawahnya. Dalam rangka tersebut Mahkamah Agung telah menyusun dan memetakan 8 (delapan) area perubahan dalam organisasi Mahkamah Agung. Kedelapan area ini akan dilaksanakan hampir bersamaan untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi. Delapan Area tersebut adalah:

- 1) Area I Manajemen Perubahan
- 2) Area II Peraturan Perundang-undangan
- 3) Area III Organisasi

-
- 4) Area IV Tatalaksana
 - 5) Area V Manajemen Sumber Daya Manusia
 - 6) Area VI Akuntabilitas
 - 7) Area VII Pengawasan
 - 8) Area VIII Pelayanan Publik

Hingga saat ini perubahan yang dirasakan sebagai wujud pelaksanaan perubahan tersebut diantaranya adalah perubahan struktur pengadilan hingga pengadilan tingkat pertama misalnya seperti dipisahkannya antara Panitera dan Sekretaris; kemudian pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pengelolaan organisasi yang modern dengan di terepkannya berbagai aplikasi terpusat yang berbasis web/ jaringan internet.

Program menengah Mahkamah Agung Tahun 2015-2019 memiliki beberapa program diantaranya:

- 1) Revolusi mental/perilaku aparatur
- 2) Restrukturisasi organisasi Mahkamah Agung
- 3) Pengembangan Teknologi Informasi
- 4) Penguatan Pengawasan
- 5) Sumber Daya Manusia Aparatur
- 6) Peningkatan Pelayanan Publik

Keenam program tersebut merupakan program unggulan yang menjadi target terlaksananya program Mahkamah Agung 2015 – 2019 dalam rangka mewujudkan tatanan perubahan sikap mental sumber daya manusia menjadi sumber daya manusia yang profesional dan mempunyai integritas yang tinggi, organisasi yang tepat ukuran dan tepat fungsi, birokrasi yang efektif dan efisien, e-government, dalam rangka mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien serta pelayanan publik yang berkualitas.

C. Visi dan Misi

Sesuai dengan cetak biru pembaruan peradilan tahun 2010-2035 Mahkamah Agung RI, Visi dan Misi Pengadilan Negeri Jepara sebagai berikut :

Visi Pengadilan Negeri Jepara adalah:

”TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI JEPARA YANG AGUNG”

Misi Pengadilan Negeri Jepara, adalah:

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

D. Renstra

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Negeri Jepara

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Jepara adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan Teknologi Informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan di lingkungan Pengadilan Negeri Jepara
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Jepara adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.

Sesuai dengan arahan-arahan tertuang dalam cetak biru Pembaruan Peradilan, beberapa hal yang menjadi perhatian dalam penentuan kebijakan Pengadilan Negeri Jepara adalah :

- perbaikan manajemen perkara yang meliputi kedisiplinan dalam hal pelaporan-pelaporan perkara yang dilakukan secara rutin dan tepat waktu
- perbaikan minutasasi perkara
- perbaikan administrasi perkara dan berkas putusan

-
- peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan mengikutkan dalam program diklat. Hal ini juga berkaitan dengan regenerasi SDM yang dilakukan oleh Mahkamah Agung.
 - Penertiban pengelolaan anggaran dan aset
 - Pemanfaatan Teknologi Informasi untuk mendukung adanya keterbukaan informasi dan pelayanan publik.
 - Sistem pengawasan internal yang telah berjalan masih akan tetap dipertahankan, disamping juga ada pengawasan eksternal yang berasal baik dari badan-badan pemerintah maupun dari organisasi independen.

BAB II LAPORAN KEADAAN PERKARA

A. Laporan Keadaan Perkara Perdata Tahun 2019

Rekapitulasi Keadaan perkara Perdata selama Tahun 2019 juga diperinci berdasarkan jenis perkara yang ada dalam perkara perdata. Jenis perkara perdata dibagi menjadi 4 (empat) yaitu jenis perkara perdata Gugatan, perkara perdata Gugatan Sederhana dan jenis perkara perdata Permohonan serta perkara Bantahan. Sebagaimana perkara pidana, pelaporan rekapitulasi perkara perdata juga terdapat sisa perkara, jumlah perkara masuk dan perkara yang putus selama tahun 2019.

Terdapat perubahan Jumlah perkara perdata pada tahun 2019 jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Pada tahun 2018 perkara gugatan yang masuk pada Pengadilan Negeri Jepara sejumlah 64, sedangkan pada tahun 2019 naik menjadi 91 perkara. Perkara Gugatan Sederhana terjadi penurunn jumlah perkara masuk yang pada tahun 2018 hanya terdapat 62 perkara maka pada tahun 2019 ini terdapat 59 perkara gugatan sederhana yang masuk. Sementara untuk perkara permohonan mengalami penurunan yang pada tahun 2018 sejumlah 117 perkara menjadi 116 perkara masuk pada tahun 2019. Untuk perkara bantahan tetap jumlahnya perkara masuk dari 0 perkara pada tahun 2018 menjadi 0 perkara pada tahun 2019.

TAHUN		JENIS PERKARA			
		GUGATAN	GUGATAN Sederhana	PERMOHONAN	BANTAHAN
2018	SISA AWAL	11	0	0	1
	MASUK	64	62	117	0
	PUTUS	57	61	115	0
	SISA AKHIR 2018	18	1	2	1
2019	SISA AWAL	18	1	2	1
	MASUK	91	59	216	0
	PUTUS	91	59	217	0
	SISA AKHIR 2019	18	1	1	1

Tabel Rekapitulasi perkara perdata dari tahun 2018 s.d. 2019

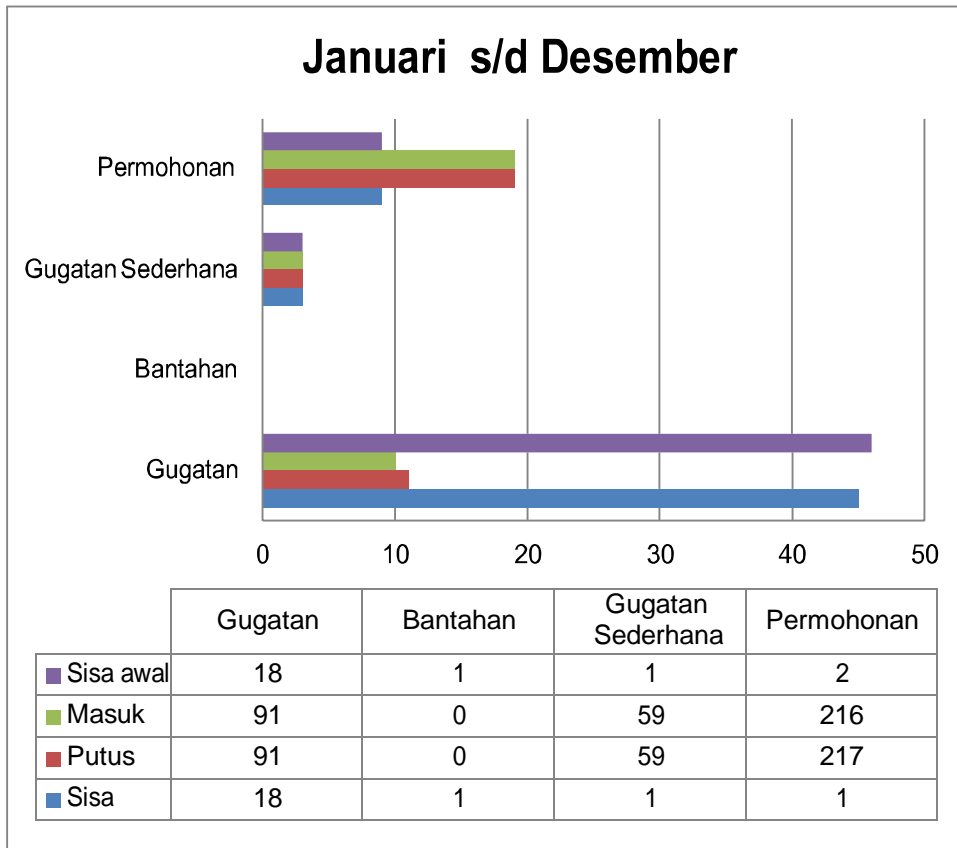
Sedangkan untuk perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum di Pengadilan Negeri Jepara cenderung mengalami kenaikan. Perkara yang dimohonkan banding mengalami kenaikan dari 7 perkara pada tahun 2018 menjadi 12 perkara pada tahun 2019. Perkara yang dimohonkan kasasi tetap dari 2 perkara tahun 2018 menjadi 2 perkara pada tahun 2019. Pada

tahun 2019 terdapat 0 perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali. Untuk pencatatan perkara eksekusi masuk pada tahun 2018 sejumlah 0 perkara dan terjadi kenaikan jumlah perkara eksekusi masuk tahun 2019 sejumlah 0 perkara. Berikut tabel rekapitulasi perkara perdata yang dimohonkan banding dari tahun 2018 s.d. 2019 :

TAHUN		JENIS UPAYA HUKUM			
		BANDING	KASASI	PENINJAUAN KEMBALI	EKSEKUSI
2018	SISA AWAL	10	16	0	37
	MASUK	7	2	0	22
	PUTUS	11	3	0	5
	CABUT	0	0	0	15
	SISA AKHIR 2018	6	15	0	39
2019	SISA AWAL	6	15	0	39
	MASUK	12	2	0	23
	PUTUS	11	1	0	9
	CABUT	0	0	0	5
	SISA AKHIR 2019	7	16	0	48

Tabel Rekapitulasi perkara perdata yang dimohonkan banding dari tahun 2018 s.d. 2019

Lebih lanjut, untuk data per bulan keadaan perkara perdata gugatan, gugatan sederhana, dan permohonan pada Pengadilan Negeri Jepara dalam kurung waktu satu tahun pada tahun 2019 dalam bentuk grafik adalah sebagai berikut :



Grafik keadaan perkara perdata bulan Januari s/d Desember 2019

B. Penyelesaian Perkara

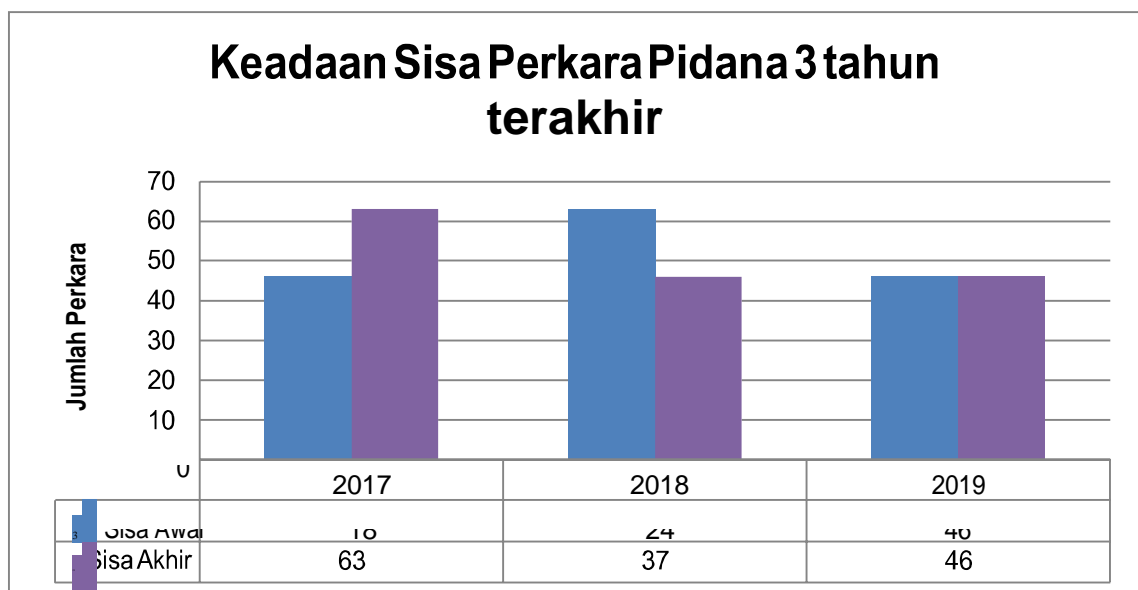
1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

Data berikut ini menyajikan perkembangan sisa perkara pada setiap akhir tahun selama tiga tahun terakhir. Target yang akan dicapai berkaitan dengan sisa perkara adalah mereduksi jumlah sisa perkara setiap tahun, yaitu dengan meningkatkan kinerja penyelesaian perkara.

- Perkara Pidana

Perkara	2017	2018	2019
Sisa awal tahun	18	24	37
Perkara Masuk	499	506	289
Beban perkara	517	530	326
Perkara Putus	493	493	307
Sisa Perkara	24	37	19

Jika dalam bentuk grafika akan terlihat sebagai berikut:



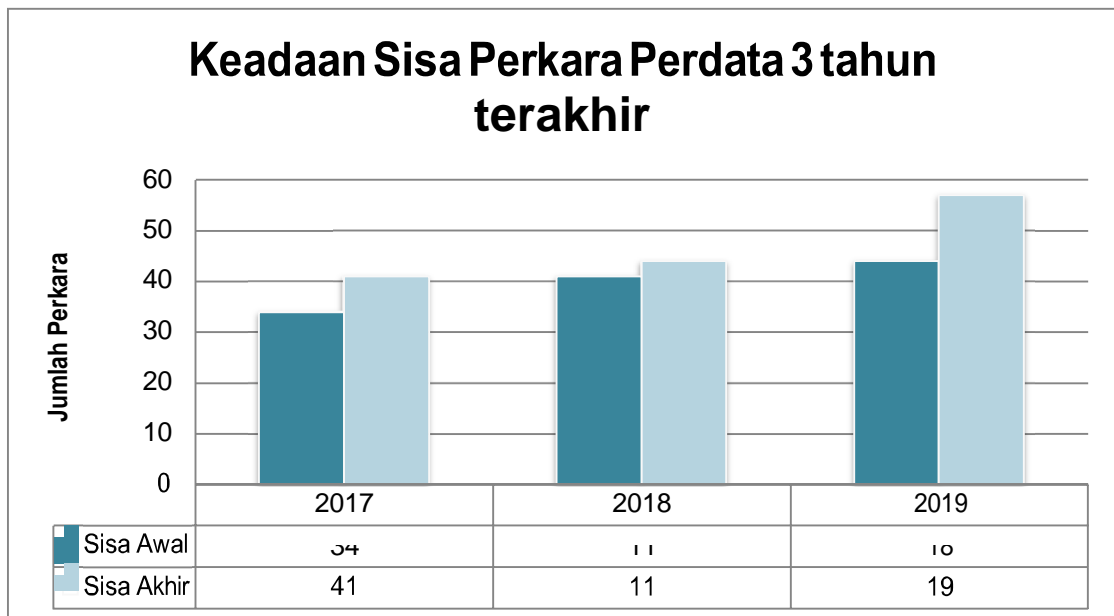
Grafik keadaan sisa perkara selama 3 tahun terakhir

Persentase penyelesaian

Persentase	2017	2018	2019
Persentase sisa perkara terhadap beban perkara	10,8%	7,7%	8,45%
Persentase perkara putus terhadap beban perkara	89,2%	92,3%	91,5%

- Perkara Perdata

Perkara	2017	2018	2019
Sisa awal tahun	24	11	18
Perkara Masuk	160	64	91
Beban perkara	184	75	109
Perkara Putus	174	57	91
Sisa Perkara	11	18	19



Persentase penyelesaian

Persentase	2017	2018	2019
Persentase sisa perkara terhadap beban perkara	15,3%	14,6%	13,57%
Persentase perkara putus terhadap beban perkara	84,7%	85,4%	86,42%

2. Penyelesaian perkara tepat waktu (dibawah 5 bulan)

Yang dimaksud dengan penyelesaian perkara dalam hal ini adalah pengadiministrasian perkara hingga selesai minutasi. Mahkamah agung telah menetapkan lama jangka waktu

penyelesaian perkara adalah 5 bulan dari yang sebelumnya 6 bulan. Implementasi penyelesaian perkara dalam jangka waktu 5 bulan di Pengadilan Negeri Jepara berjalan dengan lancar. Jika memang ada perkara yang belum selesai dalam jangka waktu 5 bulan maka akan ada laporan secara berjenjang dengan disertai penyebab atau alasan yang menjadikan perkara tersebut melebihi jangka waktu.

Berikut adalah rekapitulasi data perkara yang melebihi jangka waktu 5 bulan tahun 2019:

- **Perkara Perdata**

No	Bulan	Jumlah perkara lebih dari 5 bulan
1	Januari	-
2	Februari	-
3	Maret	2
4	April	-
5	Mei	-
6	Juni	-
7	Juli	-
8	Agustus	-
9	September	-
10	Oktober	-
11	November	-
12	Desember	-

- **Perkara Pidana**

No	Bulan	Jumlah perkara lebih dari 5 bulan
1	Januari	-
2	Februari	-
3	Maret	-
4	April	-
5	Mei	-
6	Juni	1
7	Juli	-
8	Agustus	-
9	September	-
10	Oktober	-
11	November	-
12	Desember	-

3. *Pengajuan Upaya hukum*

Indikator untuk mengetahui tingkat akseptabilitas masyarakat/pencari keadilan terhadap putusan hakim atas suatu perkara salah satunya adalah ada atau tidaknya upaya hukum atas

putusan hakim tersebut. Jika tidak ada upaya hukum maka dapat dikatakan bahwa putusan hakim tersebut sudah memuaskan masyarakat/pencari keadilan, dan ini adalah yang diharapkan oleh institusi Mahkamah Agung.

Namun demikian setiap peradilan tidak terlepas dari upaya hukum karena sudah menjadi fasilitas yang berhak untuk digunakan oleh setiap pencari keadilan. Berikut adalah data perbandingan antara upaya hukum di Pengadilan Negeri Jepara dengan beban perkara selama tahun 2019

- Perdata

Upaya Hukum	Beban Perkara 2019	Jumlah					
		Sisa th lalu	Masuk	Beban upaya hukum	Putus	Cabut	Sisa th 2019
Bandung		7	12	19	11	0	2
Kasasi		2	2	4	1	0	3
Peninjauan Kembali		0	0	0	0	0	0
Eksekusi		0	0	0	0	0	0
Jumlah	73	9	14	23	12	0	5

Persentase perkara yang mengajukan upaya hukum secara keseluruhan adalah dengan membandingkan antara jumlah beban upaya hukum dengan jumlah beban perkara pada tahun 2019 diperoleh angka 31.50 %. Untuk upaya hukum banding diperoleh angka 9,8%. Jadi dari seluruh beban perkara perdata tahun 2019 ada 9,8% perkara yang diajukan upaya hukum banding.

- Pidana

Upaya Hukum	Beban Perkara 2019	Jumlah					
		Sisa th lalu	Masuk	Beban upaya hukum	Putus	Cabut	Sisa th 2019
Bandung		17	25	42	11	0	31
Kasasi		2	8	10	1	0	11
Peninjauan Kembali		0	0	0	0	0	0
Grasi		0	0	0	0	0	0
Jumlah	42	19	33	52	12	0	42

Persentase perkara yang mengajukan upaya hukum secara keseluruhan adalah dengan membandingkan antara jumlah beban upaya hukum dengan jumlah beban perkara pada tahun 2019 diperoleh angka 7,5%. Untuk upaya hukum banding diperoleh angka 3,8%. Jadi dari seluruh beban perkara pidana tahun 2018 ada 3,8% perkara yang diajukan upaya hukum banding.

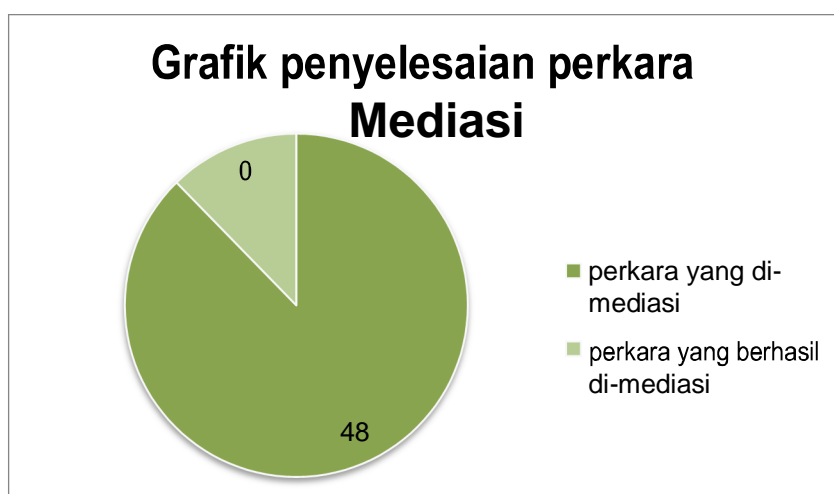
4. Jumlah perkara Perdata yang berhasil di mediasi

Mediasi sebagai upaya penyelesaian perkara tanpa melalui proses persidangan yang panjang dan memakan waktu dan biaya yang tidak sedikit dianggap sebagai langkah keijaksanaan Mahkamah Agung dalam rangka peningkatan penyelesaian perkara yang sederhana, cepat dan biaya ringan. Oleh karena itu, upaya penyelesaian perkara melalui mediasi ini masuk sebagai salah satu indikator kinerja utama pengadilan tingkat pertama.

Akan tetapi di dalam prakteknya upaya ini masih kurang efektif dalam penyelesaian perkara. Berikut adalah data penyelesaian perkara melalui mediasi pada Pengadilan Negeri Jepara

Jumlah perkara perdata yang masuk	Jumlah perkara yang dilakukan mediasi	Jumlah perkara yang berhasil di mediasi	Prosentase penyelesaian
48	0	0	0 %

Dari data tersebut terdapat 0 perkara dari 48 perkara perdata yang dilakukan mediasi berhasil menjadi akta perdamaian. Jika disajikan dalam bentuk grafik sebagai berikut:



Prosentase keberhasilan mediasi oleh mediator pengadilan negeri Jepara adalah 0 persen. Angka ini masih perlu untuk ditingkatkan mengingat pentingnya untuk meningkatkan penyelesaian perkara secara efektif.

5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi

Penyelesaian perkara pidana anak melalui diversi juga merupakan salah satu indikator kinerja utama pengadilan tingkat pertama. Artinya penyelesaian perkara melalui diversi dijadikan sebagai salah satu tolok ukur proses penyelesaian perkara yang transparan, pasti dan akuntabel sebagaimana tercantum dalam kinerja utama peradilan.

Berikut adalah data perkara yang diselesaikan melalui diversi di pengadilan negeri Jepara tahun 2019 :

Jumlah perkara diversi yang diajukan	Jumlah perkara diversi yang diperiksa di pengadilan	Jumlah perkara yang diselesaikan melalui diversi	Prosentase penyelesaian
0	0	0	0 %

Penanganan perkara melalui diversi terselesaikan dengan baik. Dari 0 perkara yang diajukan oleh penyidik, terdapat 0 perkara yang diterima memenuhi persyaratan untuk diperiksa oleh pengadilan. Penanganan perkara anak melalui diversi ini jika dsajikan dalam bentuk grafik sebagai berikut



C. Rasio Penanganan Perkara

Pada tahun 2019 jumlah perkara masuk baik pidana maupun perdata pada Pengadilan Negeri Jepara adalah 740 perkara dengan sisa tahun 2018 sejumlah 40 perkara dan perkara yang putus pada tahun 2019 sejumlah 760 perkara. Maka dari data tersebut bisa diambil prosentase rasio penanganan perkara pada Pengadilan Negeri Jepara adalah $(760 / (40+740)) \times 100\% = 97.43\%$.

Untuk rasio penanganan perkara yang ditangani majelis (perkara pidana biasa/khusus,

anak dan pra peradilan serta perkara perdata gugatan) atas majelis hakim dengan majelis yang dibentuk sejumlah 3 majelis dengan perincian perkara pidana biasa/khusus, anak dan pra peradilan yang masuk pada tahun 2019 sejumlah 374 perkara, sisa dari tahun 2018 sejumlah 19 perkara dan perkara putus pada tahun 2019 sejumlah 393 perkara. Untuk perkara perdata gugatan yang masuk pada tahun 2019 sejumlah 366 perkara, sisa dari tahun 2018 sejumlah 18 perkara, dan perkara yang putus pada tahun 2019 sejumlah 367 perkara. Maka dari data dapat diperoleh total sisa perkara tahun 2018 dan perkara masuk pada tahun 2019 untuk perkara pidana biasa/khusus, anak, dan pra peradilan serta perkara perdata gugatan dan bantahan adalah 740 perkara sedangkan perkara putus pada tahun 2019 untuk perkara-perkara tersebut adalah 760 perkara sehingga didapatkan rasio perkara yang ditangani oleh majelis hakim adalah $(740/760) \times 100\% = 97.36\%$.

Sedangkan rasio penanganan perkara yang ditangani oleh hakim tunggal bisa didapat dari perkara pidana singkat serta cepat/ringan yang masuk selama 2019 sejumlah 85 perkara serta perkara perdata permohonan dan Gugatan Sederhana yang masuk selama 2019 sejumlah 59 perkara dan sisa dari tahun 2018 sejumlah 1 perkara permohonan dan perkara gugatan sederhana dengan perkara pidana singkat serta cepat/ringan yang putus selama tahun 2019 sejumlah 146 perkara serta perkara perdata permohonan dan gugatan sederhana yang putus selama tahun 2019 sejumlah 206 perkara jadi total sisa perkara tahun 2018 ditambahkan perkara masuk tahun 2019 untuk perkara pidana singkat serta cepat/ringan dan perdata permohonan serta gugatan sederhana adalah 364 perkara dan perkara yang diputus di tahun 2019 sejumlah 362 perkara. didapat rasio penanganan perkara yang ditangani hakim tunggal sejumlah $(362/364) \times 100\% = 99.45\%$.

D. Laporan Keadaan Perkara Pidana Tahun 2019

Rekapitulasi Keadaan Perkara pidana diputus tahun 2019 diperinci berdasarkan jenis perkara, yaitu perkara pidana Biasa/Khusus, Pidana Khusus Anak, Pidana Singkat, Tindak Pidana Ringan / Cepat (Tipiring), Pidana Pra Peradilan dan Pidana lalu Lintas. Terdapat sisa dan masuk serta putus selama tahun 2018.

Pada tahun 2019 terdapat kenaikan jumlah perkara masuk pada jenis perkara pidana biasa/khusus yaitu dari jumlah 253 perkara pada tahun 2018 menjadi 289 perkara pada tahun 2019. Untuk perkara pidana singkat sama yaitu 242 perkara pada tahun 2018 dan 69 perkara pada 2019. Perkara pidana anak naik dari 12 perkara di tahun 2018 menjadi 11 perkara di tahun 2019. Perkara

lalu lintas juga mengalami kenaikan dari 37.190 perkara pada tahun 2018 menjadi 22.404 perkara di tahun 2019. Pada perkara pidana ringan/cepat jumlah perkara turun dari 242 perkara pada tahun 2018 menjadi 69 perkara di tahun 2019. Sedangkan pada tahun 2019 ini terdapat penambahan perkara pra peradilan tahun 2019 yaitu 5 perkara.

TAHUN		JENIS PERKARA					
		BIASA / KHUSUS	ANAK	SINGKAT	TIPIRING	PRA PERADILAN	LALU LINTAS
2017	SISA AWAL	18	1	0	0	0	0
	MASUK	269	10	230	0	1	29.452
	PUTUS	263	11	230	0	1	29.452
	SISA AKHIR 2017	24	0	0	0	0	0
2018	SISA AWAL	24	0	0	0	0	0
	MASUK	253	12	242	0	0	37.190
	PUTUS	240	11	242	0	0	37.190
	SISA AKHIR 2018	37	1	0	0	0	0
2019	SISA AWAL	37	1	0	0	0	0
	MASUK	289	11	69	0	0	22.404
	PUTUS	307	12	69	0	0	22.404
	SISA AKHIR 2019	19	0	0	0	0	0

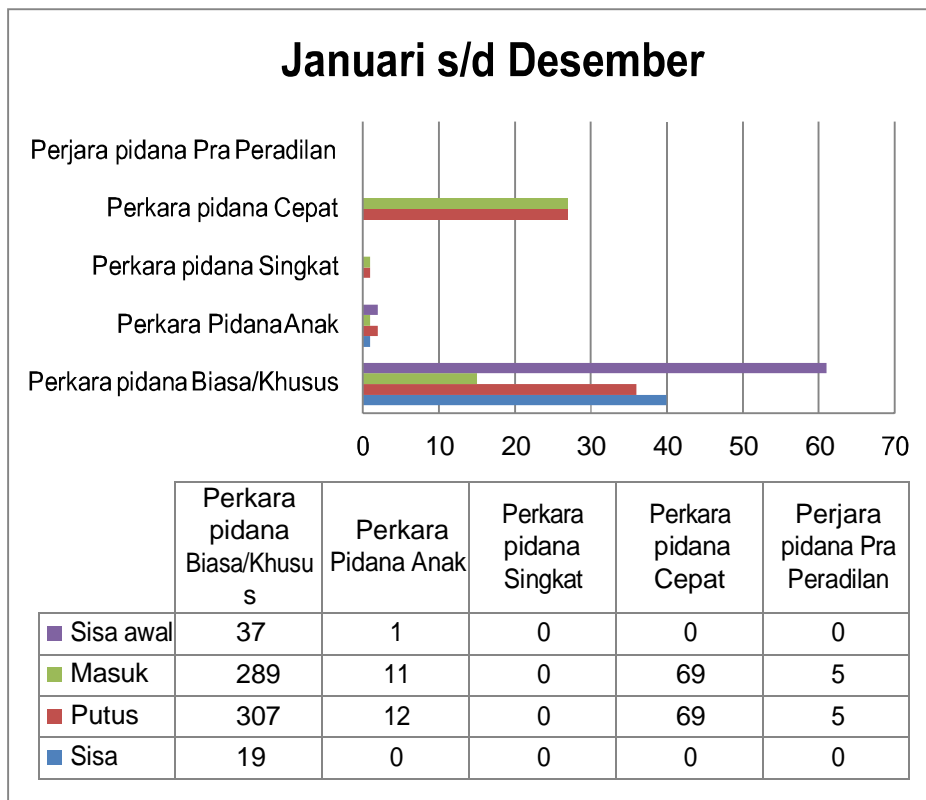
Tabel Rekapitulasi perkara pidana dari tahun 2017 s.d. 2019

Untuk perkara pidana yang dimohonkan upaya hukum di Pengadilan Negeri Jepara cenderung mengalami penurunan. Perkara yang dimohonkan banding mengalami kenaikan dari 7 perkara pada tahun 2018 menjadi 12 perkara pada tahun 2019. Perkara yang dimohonkan kasasi dari 2 perkara tahun 2018 tetap 2 perkara pada tahun 2019. Sedangkan untuk upaya hukum peninjauan kembali dan grasi tidak ada permohonan. Berikut tabel rekapitulasi perkara pidana yang dimohonkan banding dari tahun 2018 s.d. 2019 :

TAHUN		JENIS UPAYA HUKUM			
		BANDING	KASASI	PENINJAUAN KEMBALI	GRASI
2018	SISA AWAL	24	7	0	0
	MASUK	24	4	0	0
	PUTUS	18	0	0	0
	CABUT	0	0	0	0
	SISA AKHIR 2018	6	12	0	0
2019	SISA AWAL	6	12	2	0
	MASUK	12	4	1	0
2019	PUTUS	11	1	0	0
	CABUT	0	0	0	0
	SISA AKHIR 2019	7	15	3	0

Tabel Rekapitulasi perkara pidana dari tahun 2019

Lebih detail data per bulan keadaan perkara pidana biasa, anak, singkat, dan cepat pada Pengadilan Negeri Jepara dalam kurung waktu satu tahun pada tahun 2019 dalam bentuk grafik adalah sebagai berikut :



Grafik keadaan perkara pidana bulan Januari s/d Desember 2019

A. Pelayanan Publik Yang Prima

1. Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan

Tujuan Akreditasi Penjaminan Mutu ini adalah untuk mewujudkan performa/kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul/Prima (Indonesia Court Performance Excellent / ICPE). Upaya penjaminan mutu Pengadilan Negeri Jepara dilakukan dengan memperkuat sistem manajemen mutu yang mengacu pada sistem yang dikembangkan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum yang terdiri dari aspek Leadership, Customer Focus, Process Management, Strategic Planning, Resorces Management, Document System, Perfrmance Result. Dengan sistem penjaminan mutu tersebut kemudian ditetapkan standar penjaminan mutu pelayanan. Dalam ranah implementasi sistem penjaminan mutu ruang lingkupnya meliputi proses pelayanan peradilan yang meliputi tugas pokok dan fungsi seluruh unit Pengadilan Negeri Jepara.

Dokumen dalam penjaminan mutu ini meliputi manual mutu, SOP, SK-SK KPN, dokumen SAKIP, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan dokumen pendukung lainnya. Moto yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Jepara adalah “ **RAMAH** “ (*Responsif, Amanah, Melayani, , Akuntabel, Humanis*).

Penjaminan mutu Pengadilan Negeri Jepara telah dilaksanakan penilaian oleh Tim Audit Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum pada tanggal 11 November 2017. Dengan memperbandingkan antara konsep yang diusung oleh pimpinan Pengadilan Negeri Jepara dengan bukti-bukti implementasi/pelaksanaan kebijakan sampai di tingkat pelaksana, Tim Asesmen Penjaminan Mutu dari Badan Peradilan Umum dan hasil rapat para pimpinan di Mahkamah Agung memberikan predikat ”A Exellent” kepada Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Jepara. Sebuah pencapaian yang layak untuk tetap dipertahankan untuk menjaga konsistensi kinerja Pengadilan Negeri Jepara Kelas I B.

2. Pos Bantuan Hukum

Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Negeri Jepara terwujud dalam bentuk kerjasama dengan beberapa Lembaga Bantuan Hukum yang ada di Wilayah Jepara. Lembaga-lembaga yang sebelumnya telah diadakan MoU (*Memorandum of Understanding*) ini mengirimkan/menempatkan personilnya untuk melakukan piket pelayanan di Pengadilan Negeri Jepara di ruang yang telah disediakan, dengan jadwal yang telah ditentukan oleh

pengadilan atau kesepakatan bersama.

Tugas dari petugas piket ini adalah melayani masyarakat dalam hal pemberian informasi hukum, konsultasi hukum, dan advis hukum serta pemuatan dokumen hukum yang dibutuhkan dalam rangka penyelesaian proses berperkara.

Tahun 2019 terdapat 1 (satu) lembaga yang bekerjasama dengan Pengadilan Negeri Jepara yang membuka layanan dari hari senin hingga kamis. Lemaga-lembaga tersebut adalah:

1. PLKBH (PERKUMPULAN LEMBAGA KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM JEPARA)
Jln.Kayu Tangan.I, No.01 Rt.02/Rw.05, Pengkol, Jepara (59415)

Sebagai komitmen Mahkamah Agung dalam memberikan layanan masyarakat ini, diwujudkan dengan diberikannya honorarium bagi petugas POSBAKUM yang dibebankan pada DIPA eselon I Badan Peradilan Umum. Pada tahun anggaran 2019, anggaran yang diberikan untuk pemberian layanan POSBAKUM ini sebesar Rp. 24.000.000 (*tiga puluh satu juta dua ratus ribu rupiah*).

3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pengadilan demi meningkatkan akses masyarakat terhadap peradilan, Mahkamah Agung menuntut setiap pengadilan meningkatkan akses tersebut dengan adanya sidang keliling maupun Pelayanan Terpadu. Pada Pengadilan Negeri Jepara, kebijakan untuk melakukan sidang keliling dipandang tidak memungkinkan sehingga keberadaan pelayanan terpadu menjadi pilihan dalam rangka peningkatan kemudahan akses masyarakat terhadap peradilan.

Pelayanan terpadu satu pintu dilakukan dengan menempatkan pegawai-pegawai yang kompeten untuk ditempatkan di satu titik pelayanan sebagai tempat masuk dan keluarnya layanan peradilan. Sehingga masyarakat hanya berhenti di satu pintu layanan saja.



Gambar Pelayanan di PTSP

Layanan satu pintu Pengadilan Negeri Jepara menempatkan wakil dari masing-masing kepaniteraan perdata, pidana dan hukum untuk melayani pengunjung pengadilan. Hanya saja pelayanan ini belum berjalan optimal karena sumber daya manusia yang ditugaskan adalah tenaga teknis yang juga harus menjalankan fungsi persidangan sehingga tidak bisa selalu berada di pintu pelayanan.

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Salah satu bentuk pemberian akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan adalah prodeo, yaitu membebaskan seluruh atau sebagian biaya perkara kepada APBN sehingga masyarakat yang memenuhi syarat tidak perlu mengeluarkan biaya perkara untuk memperoleh layanan di pengadilan.

Layanan prodeo di Pengadilan Negeri Jepara selama tiga tahun terakhir belum dapat menyentuh masyarakat di wilayah hukum pengadilan. Belum ada masyarakat yang mengajukan untuk mendapatkan layanan ini. Masih dilakukan evaluasi kebijakan di Pengadilan Negeri Jepara terhadap prodeo baik dari sosialisasi kepada masyarakat tentang adanya prodeo maupun terhadap kesadaran masyarakat untuk mendapatkan layanan ini.

Tahun Anggaran 2019 DIPA Pengadilan Negeri Jepara tidak memperoleh alokasi anggaran untuk jenis layanan Pembebasan Biaya Perkara ini, sehingga selama tahun 2019 tidak terdapat kegiatan yang berhubungan dengan pembebasan biaya bagi masyarakat yang membutuhkan layanan ini.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Keberhasilan suatu organisasi sangat tergantung kepada kualitas, integritas, dan kinerja individu yang bekerja didalamnya, apabila integritas dan kinerja individu yang bekerja diorganisasi tersebut tidak berkualitas dan profesional, maka akan menjadi kendala dalam menjalankan suatu sistem yang berorientasi hasil (*result oriented*) dan berbasis pada kinerja. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan suatu organisasi tersebut dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai integritas, dedikasi yang tinggi dan mempunyai komitmen, semangat serta konsistensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, karena suatu sistem yang berbasis kinerja akan menghasilkan output yang memuaskan apabila sistem tersebut dikendalikan dan dikelola oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam rangka mensinergikan program pengembangan SDM yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Jepara dengan Cetak Biru (Blue Print) Pembaruan Peradilan 2010-2035 yang dicanangkan oleh Mahkamah Agung RI untuk mewujudkan suatu Pengadilan yang Unggul (*Court Excellence*) dan suatu Badan Peradilan Indonesia yang Agung maka Pengadilan Negeri Jepara mencoba menuangkan misi dan agenda perubahan dalam bentuk peningkatan kapasitas kepemimpinan dan pengelolaan organisasi. Oleh karena itu Pengadilan Negeri Jepara senantiasa berusaha meningkatkan kualitas dan profesionalisme bagi Hakim, Pejabat Struktural, Fungsional, maupun seluruh staf.

- **Profil Sumber daya Manusia**

Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Jepara terdapat 56 (lima puluh enam) orang. Berikut profil sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Jepara :

a. Hakim

Hakim pada Pengadilan Negeri Jepara (sesuai data per bulan Desember 2019) berjumlah 7 (tujuh) orang (termasuk Ketua dan Wakil Ketua). Adapun datanya sesuai dengan Daftar Urut Senioritas adalah sebagai berikut :

1. BUYUNG DWIKORA, SH., MH. (Ketua)
2. NURHADI, SH.MH.. (Wakil Ketua)
3. VENI MUSTIKA E.T.O, SH., MH. (Hakim)
4. YULI PURNOMOSIDI, SH., MH. (Hakim).

-
5. BAYU AGUNG KURNIAWAN, SH. (Hakim)
 6. YUNINDRO FUJI ARIYANTO, SH., MH. (Hakim)
 7. DEMI HADIANTORO, SH. (Hakim)

b. Kepaniteraan

1) Dalam melaksanakan tugas-tugas kepaniteraan, Panitera dibantu oleh 3 (tiga) Panitera Muda yaitu Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum dengan susunan sebagai berikut :

1. GATOT SUGIHARTO, SH. (Panitera)
2. EDY WASITO ARDISUYATNO, SH. (Panitera Muda Pidana)
3. PURWANTO. (Panitera Muda Perdata)
4. PURWANTO, SH. (Panitera Muda Hukum)

2) Panitera Pengganti

Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri Jepara berjumlah 5 (lima) orang dengan data sebagai berikut :

1. MUCHAMAD ARIS ISWANDI, SH.
2. JOKO PRIYONO. (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)
3. EKO BUDHI HARTO, SH. (diperbantukan di Kepaniteraan Hukum)
4. AGUS KUSWOYO. (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)
5. SRI REJEKI (diperbantukan di Kepaniteraan Pidana)

3) Jurusita

1. AMBAR SUSILO, SH..
2. SETYO BUDI (diperbantukan di Kepaniteraan Perdata)
3. MIRADI (merangkap staf Kepaniteraan Hukum)
4. EKO WIDIYANTO (merangkap staf Kepaniteraan Pidana)
5. DIDIK SETIAWAN (merangkap staf Sub Bagian Personalia)

4) Staf Kepaniteraan Pidana

1. RATNA KUSUMA HADI, S.H.

5) Staf Kepaniteraan Perdata

1. TRI KUSUMANINGRUM RAHMAWATI, S.M.

6) Staf Kepaniteraan Hukum

1. Tidak ada

c. Kesekretariatan

- Dalam upaya mendukung tugas-tugas Kesekretariatan, sekretaris dibantu oleh tiga (3) Kepala Sub Bagian yang terbagi atas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan. Adapun Susunannya adalah sebagai Berikut :

1. HENDRO ANDRI SAPUTRO, SE.Akt.SH.MH. (Sekretaris)
2. MUHAMAD NUR ABEROR, SHL.. (Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana)
3. ENDAH UMIYATI, SH. (Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan)
4. ANDJAR WIDHIARTO. (Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan)

- Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

Untuk membantu tugas-tugas di Sub Bagian Umum Dan Keuangan ditugaskan staf-staf berjumlah 6 (enam) orang dengan data sebagai berikut

1. ENDAH ROCHMANINGSIH, S.Pd
2. SUKIYANTO

- Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana dibantu oleh 1 (satu) orang staf sebagai berikut :

1. EVY TRI YULIASTUTI, Amd.

- Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

Adapun tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang.

- Rekrutmen (Kebutuhan Sumber Daya Manusia)

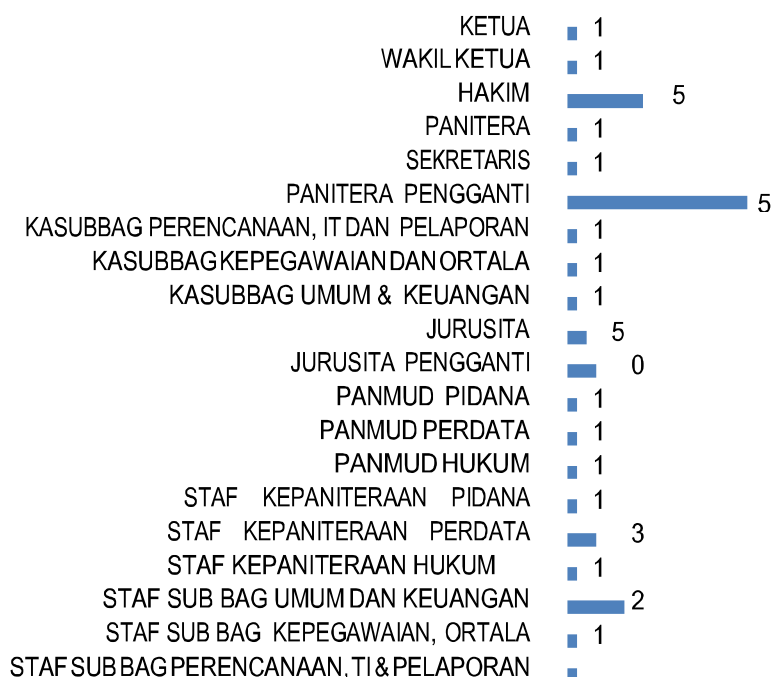
Untuk melihat kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadilan Negeri Jepara, kami mencoba membuat data statistik keadaan SDM pada Pengadilan Negeri Jepara sebagai Berikut :

- a. Statistik Pegawai Pengadilan Negeri Jepara berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Gol. I		Gol. II		Gol. III		Gol. IV		Keterangan
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	KETUA	-	-	-	-	-	-	-	1	1 Orang
2	WAKIL KETUA	-	-	-	-	-	-	-	1	1 Orang
3	HAKIM	-	-	-	-	-	-	4	1	5 Orang
4	PANITERA	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
5	SEKRETARIS	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
6	PANITERA PENGGANTI	-	-	-	-	5	-	-	-	5 Orang
7	KASUBBAG PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
8	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
9	KASUBBAG UMUM & KEUANGAN	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
10	JURUSITA	-	-	-	-	5	-	-	-	5 Orang
11	JURUSITA PENGGANTI	-	-	-	-	-	-	-	-	- Orang
12	PANMUD PIDANA	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
13	PANMUD PERDATA	-	-	-	-	1	-	-	-	1 Orang
14	PANMUD HUKUM	-	-	-	-	-	-	-	-	- Orang
15	STAF KEPANITERAAN PIDANA	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
16	STAF KEPANITERAAN PERDATA	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
17	STAF KEPANITERAAN HUKUM	-	-	-	-	-	-	-	-	- Orang
18	STAF SUB BAG UMUM DAN KEUANGAN	-	-	1	-	-	1	-	-	2 Orang
19	STAF SUB BAG KEPEGAWAIAN, ORTALA	-	-	1	-	-	1	-	-	2 Orang
20	STAF SUB BAG PERENCANAAN, IT & PELAPORAN	-	-	-	-	-	-	-	-	- Orang
Total		-	-	2	-	14	7	4	3	30 Orang

Tabel statistik Pegawai Pengadilan Negeri Jepara berdasar Jabatan

Grafik SDM Pengadilan Negeri Jepara Berdasar Jabatan



Grafik Statistik Pegawai Pengadilan Negeri Jepara berdasarkan Jabatan

b. Statistik Pegawai Pengadilan Negeri Jepara berdasar Pendidikan

No	Pendidikan	Gol. I		Gol. II		Gol. III		Gol. IV		Keterangan
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	S2	-	-	-	-	1	-	5	1	7 Orang
2	S1	-	-	-	-	6	4	-	-	10 Orang
3	D3	-	-	-	-	-	1	-	-	1 Orang
4	SMA	-	-	1	-	10	1	-	-	14 Orang
5	SMP	-	-	-	-	-	-	-	-	Orang
6	SD	-	-	-	-	-	-	-	-	- Orang
Total		-	-	-	-	17	6	5	1	30 Orang

Tabel statistik pegawai Pengadilan Negeri Jepara berdasar pendidikan

c. Statistik Pegawai berdasar Golongan/Ruang

No	Golongan/Ruang	Laki-laki	Perempuan	Keterangan
1	IV/b	2	-	2 Orang
2	IV/a	6	1	7 Orang
3	III/d	3	1	4 Orang
4	III/c	7	1	8 Orang
5	III/b	3	0	3 Orang

No	Golongan/Ruang	Laki-laki	Perempuan	Keterangan
6	III/a	1	3	4 Orang
7	II/d	1	-	1 Orang
8	II/c	-	-	0 Orang
9	II/b	1	-	1 Orang
Total		24	6	30 Orang

Tabel statistik pegawai Pengadilan Negeri Jepara berdasar Golongan/Ruang

Pengadilan Negeri Jepara merupakan Pengadilan Negeri dengan tipe klas IB dimana jumlah perkara masuk pada tahun 2019 berjumlah 374 Perkara Pidana dan 366 Perkara Perdata. Dengan perbandingan jumlah perkara rata-rata pertahun yang masuk dan Jumlah Hakim dan Panitera Pengganti sudah tidak cukup sebanding, dan untuk staf administrasi dirasa masih sangat kurang apabila melihat data maupun grafik sumber daya manusia. Mengingat tak kalah pentingnya peran staf administrasi dalam proses penyelesaian tugas-tugas kepaniteraan dan penyelesaian tugas-tugas kesekretariatan terutama pada kepaniteraan serta mengingat bahwa tak sedikit pula Panitera Pengganti yang pada prinsipnya merupakan jabatan definitif masih merangkap tugas di kepaniteraan, maka Pengadilan Negeri Jepara sangat membutuhkan banyak tenaga Sumber Daya Manusia. Adapun kebutuhan SDM yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

Staf (Kepaniteraan dan Kesekretariatan) sebanyak 10 Orang.

1. Kepaniteraan Pidana sebanyak 2 Orang
2. Kepaniteraan Perdata sebanyak 2 Orang
3. Kepaniteraan Hukum sebanyak 2 Orang
4. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan 2 Orang
5. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 2 Orang

1. Mutasi

Mutasi Hakim dan Pegawai masuk maupun keluar yang terjadi pada Pengadilan Negeri Jepara adalah sebagai berikut :

a. Hakim

- Mutasi Masuk Hakim

No.	Nama	Asal	Tanggal	Jabatan
1.	NURHADI, S.H.MH	PN Magetan	10 Oktober 2019	Wakil

Tabel mutasi Hakim masuk ke Pengadilan Negeri Jepara

- Mutasi Keluar Hakim

No.	Nama	Tujuan	Tanggal	Jabatan
1.	BAYU AGUNG KURNIAWAN, SH	MAHKAMAH AGUNG	25 Oktober 2019	Wkl Ketua
2.	YUNINDRO FUJI ARIYANTO, SH., MH..	PN LUBUK BASUNG	19 Desember 2019	Wkl Ketua

Tabel mutasi Hakim keluar dari Pengadilan Negeri Jepara

b. Panitera dan Staf

- Mutasi Masuk Panitera dan Staf

No.	Nama	Asal	Tanggal	Jabatan
1.	MUHAMAD NUR ABEROR, SHI.	PN SRAGEN	13 Agustus 2019	Kasub
2.				

Tabel mutasi Panitera dan Staf masuk ke Pengadilan Negeri Jepara

- Mutasi Keluar Panitera dan Staf

No.	Nama	Tujuan	Tanggal	Jabatan
1.	UTOMO, S.H.	PT Semarang	10 Agustus 2018	Staf
2.				

Tabel mutasi Panitera dan Staf keluar dari Pengadilan Negeri Jepara

A.4. Promosi

Selama tahun 2019 seluruh posisi jabatan di Pengadilan Negeri Jepara sudah terisi sehingga tidak ada kekosongan jabatan. Berkaitan dengan promosi hakim, terdapat dua hakim yang promosi jabatan yaitu Hakim Pengadilan Negeri Jepara mendapatkan promosi jabatan sebagai Wakil Ketua Pengadilan Negeri Padang dn Lubuk Basung. Sedangkan untuk usulan promosi jabatan di lakukan dengan mengidentifikasi pegawai/pejabat struktural yang sudah mencukupi secara kepangkatan dan masa kerja untuk diusulkan promosinya.

Berikut adalah data promosi yang ada di Pengadilan Negeri Jepara Tahun 2019:

No.	Nama	Jabatan	Promosi	Nomor Surat Keputusan / tanggal SK
1.	BAYU AGUNG KURNIAWAN, SH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Jepara Kelas I B	Wkl Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Pakam	2088/DJU/SK/K P.04. 5/12/ 2019
2.	YUNINDRO FUJI ARIYANTO, SH.MH.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Jepara Kelas I B	Wkl Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Basung	tanggal 3 Desember 2019

A.5. *Tabel data Promosi Jabatan Pegawai*

Pensiun

Adapun Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Negeri Jepara yang memasuki masa pensiun pada tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Nama	Masa Kerja	Jabatan	Usia	Tanggal pensiun
1.	RONDHI	25 th 1 bl	Stak	58	1 Juni 2019

Tabel data Pegawai Negeri Sipil yang pensiun

A.6. Diklat

Diklat teknis mupun non-teknis yang diikuti oleh pimpinan dan pegawai Pengadilan Negeri Jepara tahun 2019 sebagai berikut

No.	Nama Diklat	Tanggal	Jumlah
1.	Diklat sertifikasi hakim Niaga Kepailitan seluruh Indonesia.	14-29 Mei 2019	1 orang
2	Diklat Training of Mentor I Program PPC terpadu Lingkungan Peradilan Umum	22-27 Juli 2019	3 orang
3	Diklat HAM Bagi Aparatur Penegak Hukum Angkatan II	30 juli – 4 agustus 2019	1 orang

B. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Pengadilan Negeri Jepara, Instansi Vertikal di bawah Lembaga Tinggi Negara Bidang Yudikatif Mahkamah Agung RI yang berkedudukan di Kabupaten Jepara, Daerah Istimewa Yogyakarta, mempunyai tugas pada Bidang Penyelenggaraan Peradilan Tingkat Pertama dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Jepara dibantu Wakil Ketua, para Hakim Tingkat Pertama serta Panitera, Sekretaris, Para Panitera Muda, Para Kepala Sub Bagian, Para Panitera Pengganti, Jurusita dan para Staf Pengadilan Negeri Jepara.

TUGAS POKOK

Tugas pokok Pengadilan Negeri Jepara adalah menyelenggarakan peradilan di tingkat pertama, yaitu menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Dalam menjalankan tugas pokoknya Pengadilan Negeri sebagai peradilan pada tingkat pertama terlepas dari pengaruh Pemerintah dan pengaruh luar lain. Hal ini sudah ditegaskan dalam amandemen ketiga UUD 1945 "kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan".

FUNGSI

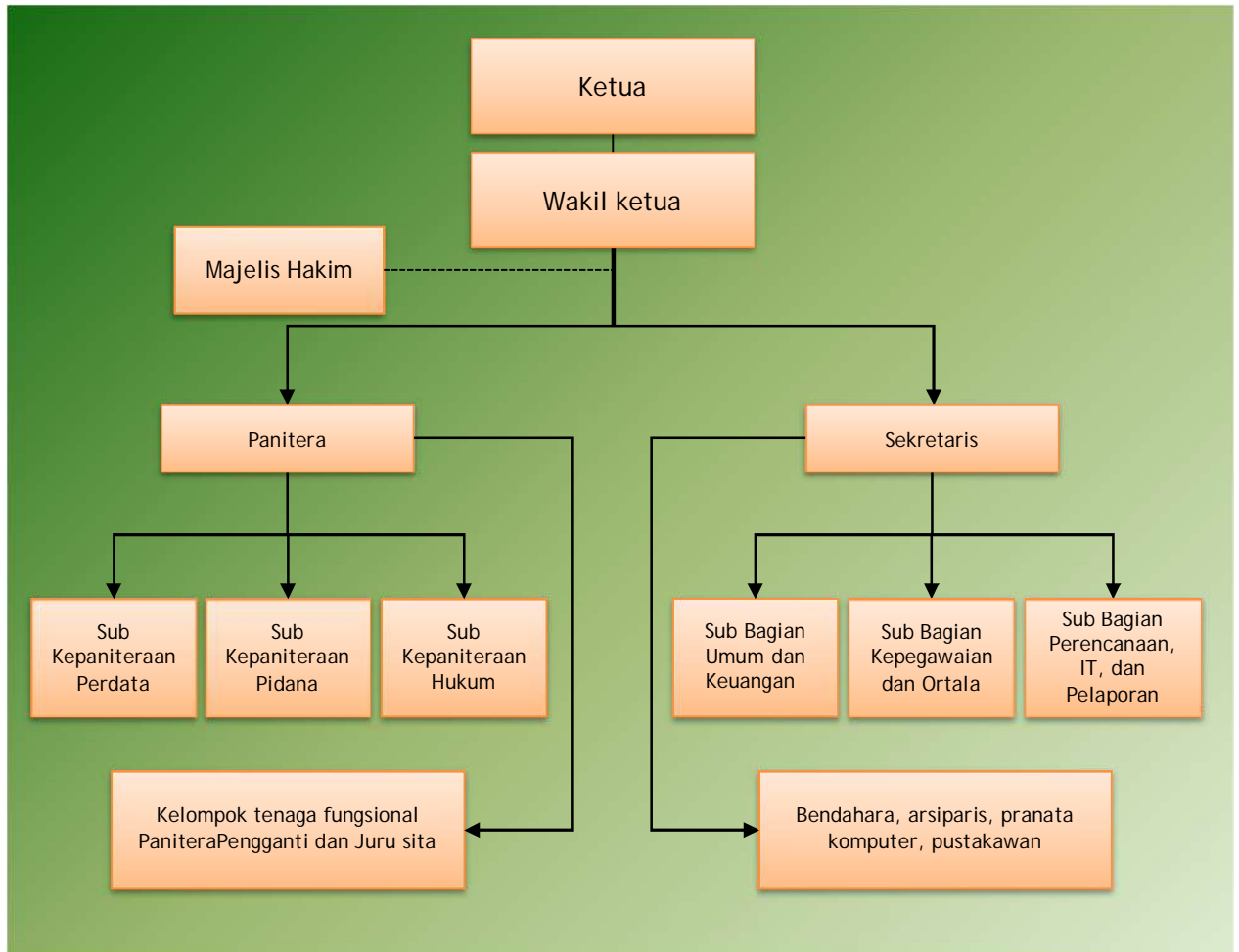
Dalam rangka tugas pokoknya tersebut Pengadilan Negeri Jepara berfungsi sebagai lembaga peradilan yang menjalankan tugas peradilan pada tingkat pertama, yaitu :

- Melayani para pencari keadilan dalam hal perkara yang diajukan dan atau bentuk pelayanan-pelayanan hukum yang lain
- Menerima berkas, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan pada tingkat pertama
- Mengadministrasi setiap perkara baik yang sedang dalam proses maupun perkara yang sudah diputus dan mempunyai kekuatan hukum
- Dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya apabila diminta. Hal ini diatur dalam UU nomor 8 Tahun 2004 pasal 52 ayat (1) dan ayat (2).

- Melaporkan kepada peradilan pada tingkat di atasnya perkembangan perkara yang terjadi pada tingkat pertama

STRUKTUR ORGANISASI

Susunan organisasi Pengadilan Negeri Jepara adalah sebagai berikut:



Gambar Bagan Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Jepara

Organisasi Pengadilan Negeri Jepara dipimpin oleh seorang Ketua Pengadilan dan/atau dibantu oleh Wakil Ketua. Terdapat garis koordinasi dengan majelis hakim. Ketua/wakil ketua sebagai koordinator majelis hakim yang mengatur pembagian kinerja hakim.

Dibawah Ketua terdapat Panitera yang bertugas untuk mengatur tugas-tugas di bidang kepaniteraan dan seorang sekretaris yang bertugas mengatur kegiatan sekretariat.

Panitera membawahi sub kepaniteraan Perdata; Sub Kepaniteraan Pidana dan Sub Kepaniteraan Hukum yang masing masing sub tersebut di pimpin oleh seorang Panitera

Muda. Sedangkan sekretaris membawahi sub Bagian Umum dan Keuangan; Sub bagian Kepegawaian dan Organisasi-tata laksana; dan sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan. Masing-masing sub dipimpin oleh seorang kepala subbagian. Masing-masing panitera muda dan kasubbag membawahi beberapa staf.

Disamping itu terdapat kelompok tenaga fungsional panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti berada dibawah koordinasi langsung panitera. Serta ada bendahara/arsiparis/pranata komputer/pustakawan yang berada dibawah koordinasi Sekretaris.

Untuk menunjang kelangsungan dan kelancaran pekerjaan sehingga menghasilkan kinerja yang optimal, maka dibuatlah Standard Operasional Prosedur (SOP) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi seluruh Pegawai Pengadilan Negeri Jepara.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Salah satu arahan pembaruan dalam bidang sistem pengelolaan organisasi adalah adanya kejelasan proses kerja dan SOP (*Standard Operating Procedure*) dalam lembaga peradilan Mahkamah Agung. SOP yang terdapat di Pengadilan Negeri Jepara adalah sebagai berikut :

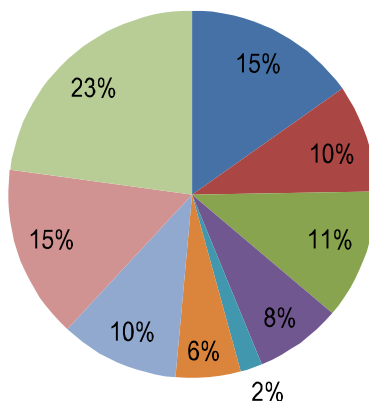
Kepaniteraan			Tenaga teknis			Sekretariat			Jml
SOP Kep. Pidana	SOP Kep. Perdata	SOP Kep. Hukum	SOP Hakim	SOP Panitera Pnggnti	SOP Jurusita/ Pnggnti	SOP Kepeg. Dan Ortala	SOP Umum dan Keu	SOP PTIP	Jml SOP
16	10	12	8	2	6	11	16	24	105

Tabel. Matrik jumlah SOP Pengadilan Negeri Jepara

Jika ditampilkan dalam bentuk grafik akan terlihat sebagai berikut:

Grafik jumlah SOP PN Jepara

■ pidana ■ perdata ■ hukum ■ hakim ■ PP ■ JS/JSP ■ Kepeg. ■ Umum-Keu ■ PTIP



Berikut adalah rincian SOP pada masing-masing Unit kerja pada Pengadilan Negeri Jepara:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
4. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Tipiring
5. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas
6. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding
7. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi
8. SOP Proses Penyelesaian Praperadilan Pidana
9. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali
10. SOP Proses Penyelesaian Grasi
11. SOP Proses Penyelesaian Ijin Sita
12. SOP Proses Penyelesaian Ijin Geledah
13. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Diversi
14. SOP Pidana Barang Bukti
15. SOP Pidana Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Psl 25 Ayat (2)
16. SOP Pidana Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Psl 29

2. SOP Kepaniteraan Perdata

1. SOP Permohonan Eksekusi Riil
2. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal

-
3. SOP Panggilan Delegasi
 4. SOP Peninjauan Kembali Perkara Perdata
 5. SOP Perkara Perdata Gugatan / Perlawanan Apabila Mediasi Tidak Berhasil
 6. SOP Perdata Upaya Hukum Banding
 7. SOP Proses Penyelesaian Perkara Kasasi
 8. SOP Perkara Permohonan
 9. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo
 10. SOP Permohonan Sita Eksekusi Perdata

3. SOP Kepaniteraan Hukum

1. SOP Laporan perkara
2. SOP Pendaftaran Badan Hukum
3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa
4. SOP Pendaftaran Kuasa Insidentil
5. SOP Kerjasama dengan pihak ketiga
6. SOP Layanan Pos Bankum
7. SOP Pengaduan
8. SOP Surat Keterangan
9. SOP Pengarsipan Berkas
10. SOP Permohonan Informasi
11. SOP Surat Keluar
12. SOP Surat Masuk

4. SOP Hakim

1. SOP Hakim Perkara Pidana Biasa
2. SOP Hakim Perkara Pidana Singkat
3. SOP Hakim Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas)
4. SOP Hakim Perkara Pidana Cepat (Tipiring)
5. SOP Hakim Perkara Pidana Pra Peradilan
6. SOP Hakim Perkara Pidana Anak
7. SOP Hakim Perkara Perdata Gugatan
8. SOP Hakim Perkara Perdata Permohonan

5. SOP Panitera Pengganti

1. SOP Panitera Pengganti dalam Perkara Perdata

-
2. SOP Panitera Pengganti dalam Perkara Pidana

6. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti

1. SOP Panggilan Sidang
2. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan
3. SOP Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK
4. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK
5. SOP Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK
6. SOP Pemberitahuan Inzage

7. SOP Sub Bagian Kepegawaian

1. SOP Bezetting Tenaga Teknis Dan Non Teknis
2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (Duk)
3. SOP Kenaikan Gaji Berkala (Kgb)
4. SOP Pembuatan Skp
5. SOP Pengelolaan Surat Keluar
6. SOP Pengelolaan Surat Masuk
7. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
8. SOP Penyelesaian Surat Tugas
9. SOP Peyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pns
10. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pns
11. SOP Usulan Promosi Jabatan

8. SOP Sub Bagian Umum Dan Keuangan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat keluar
3. SOP Pengelolaan dan Distribusi Persediaan (ATK)
4. SOP Pencatatan dan Pelaporan Persediaan (ATK)
5. SOP Pencatatan dan Pelaporan BMN
6. SOP Penghapusan BMN
7. SOP Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
8. SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9. SOP Perpustakaan
10. SOP Pengajuan UP / TUP
11. SOP Pengajuan GUP

-
12. SOP Pengajuan GUP / TUP Nihil
 13. SOP Pengajuan Belanja Pegawai (LS)
 14. SOP Pengajuan LS Non Belanja Pegawai
 15. SOP Pengajuan Remunerasi/TKK
 16. SOP Pencatatan dan Laporan Keuangan

9. SOP Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

1. SOP Laporan Bulanan
2. SOP Laporan Tahunan
3. SOP Perencanaan Anggaran
4. SOP SAKIP
5. SOP Penyusunan DIPA
6. SOP Revisi DIPA
7. SOP Pemeliharaan Website
8. SOP Pengisian dan Pembaharuan Konten Website
9. SOP SIPP Administrator
10. SOP Backup Database & source aplikasi
11. SOP Pengadaan-pemeliharaan infrastruktur jaringan
12. SOP Pengadaan-pemeliharaan server-mainframe & pc-client
13. SOP Pembangunan-pengembangan aplikasi & sistem informasi
14. SOP Pengadaan-pemeliharaan perangkat lunak & antivirus
15. SOP Penanganan gangguan aplikasi & sistem informasi
16. SOP Penanganan gangguan sistem operasi
17. SOP Penanganan gangguan server-mainframe
18. SOP Penanganan gangguan jaringan komunikasi data
19. SOP Penanganan gangguan pc-printer client
20. SOP Penanganan gangguan virus-malware
21. SOP Penanganan gangguan database
22. SOP Update & Ubah Konfigurasi Aplikasi
23. SOP Penggunaan Wifi- Internet
24. SOP Perbaikan Hardware

B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 46 tahun 2011 setiap Pegawai Negeri Sipil Diwajibkan untuk menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.

Tidak terkecuali untuk lembaga Mahkamah Agung beserta tingkat peradilan di bawahnya setiap PNS diharuskan untuk menyusun SKP. Dalam hal pelaporan tahunan tahun 2018 ini SKP yang disusun pada pegawai Pengadilan Negeri Jepara dapat disampaikan berdasarkan jabatan pada peradilan tingkat pertama sebagai berikut:

No	SKP	Jml Kegiatan	Keterangan
1.	Ketua	6	
2.	Wakil Ketua	7	
3.	Hakim	6	
4.	Panitera	13	
5.	Panitera Muda Pidana	12	
6.	Panitera Muda Perdata	11	
7.	Panitera Muda Hukum	14	
8.	Panitera Pengganti	8	Jika diperbantukan bertambah 3 s/d 4 kegiatan
9.	Jurusita	7	
10.	Jurusita Pengganti	3	
11.	Sekretaris	11	
12.	Kasubbag Umum dan Keuangan	9	
13.	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	12	
14.	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	24	
15.	Staf kepaniteraan Pidana	33	
16.	Staf kepaniteraan Perdata	15	
17.	Staf kepaniteraan Hukum	11	
18.	Staf Umum dan Keuangan	21	
19.	Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	13	
20.	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	17	

1. Sasaran Kerja Pegawai Stuktural terdiri atas:

a. Sasaran Kerja Pegawai Eselon III

1) Ketua Pengadilan Negeri

- Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk dan berkas perkara
- Melaksanakan pembinaan kepegawaian
- Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA

-
- Menugaskan hakim pengawas bidang
 - Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara
 - Menerima, memeriksa dan memutus perkara

2) Wakil Ketua Pengadilan Negeri

- Menerima dan memutus perkara Pidana dan Perdata; lalu lintas
- Menandatangani penetapan-penetapan/administrasi perkara
- Melaksanakan tugas mediasi
- Persidangan perkara pidana, perdata dan lalu lintas
- Melaksanakan tugas pengawasan bidang
- Melaksanakan tugas pengawasan hakim
- Rapat Pembinaan pegawai

b. Sasaran Kerja Pegawai Eselon IV

1) Panitera

- Melaksanakan Sita; eksekusi
- Melaksanakan Aanmaning dan membuat BA Aanmaning
- Menandatangani Laporan Bulanan
- Legalisasi salinan putusan
- Mendisposisi surat masuk
- Mengisi data aplikasi SIPP/SIPP
- Menandatangani Pendaftaran CV, PT.; Surat Kuasa; Resi Wesel;
- Mengontrol minutasi berkas perkara pidana dan perdata
- Menandatangani akta banding, kasasi, PK, grasi (upaya hukum)
- Menandatangani pengiriman berkas perkara
- Menerima laporan dari bawahan serta melakukan evaluasi kinerja di bidang Kepaniteraan
- Membuat Konsep surat
- Menerima dan meneliti ulang berkas perkara yang diterima dari Pan.Mud Perdata dan Pidana diteruskan kepada Ketua

2) Sekretaris

- Menandatangani Surat Tugas yang berhubungan dengan Kesekretariatan

-
- Menandatangani surat yang ada hubungannya dengan Barang Milik Negara
 - Menandatangani surat pemakaian kendaraan
 - Mengkoordinir dan memimpin tugas bagian kesekretariatan
 - Bersama-sama pejabat kesekretariatan dan kepaniteraan menyusun Laporan Tahunan, Program Kerja, Rencana Strategis (RENSTRA) dan SAKIP pada bulan Januari
 - Menetapkan sasaran kegiatan bagian sekretariatan setiap tahun kegiatan dan membina, meneliti, serta mengawasi pelaksanaan tugas administrasi sekretariatan
 - Mengkoordinir pelaporan bagian sekretariatan baik secara manual ataupun dengan menggunakan aplikasi
 - Menerima, meneliti saran tindak lanjut surat-surat bagian kepegawaian, keuangan, umum, perencanaan, teknologi Informasi dan pelaporan
 - Memberikan penilaian terhadap Kasub Kepegawaian dan Ortala, Kasub Umum dan Keuangan dan Kasub Perencanaan, IT, dan Pelaporan serta staf dalam lingkungannya
 - Memberikan solusi terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan
 - Melaporkan kegiatan sekretariat kepada sekretaris setiap bulan

c. Sasaran Kerja Pegawai Eselon V

1) Panitera Muda

- Pidana
 - Meneliti dan mendisposisi Surat Masuk
 - Membuat konsep Surat Keluar
 - Menerima limpahan berkas perkara (Pidana Biasa, Singkat, Tipiring)
 - Menerima dan Meneliti Berkas permohonan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan
 - Melegalisir Salinan Petikan Putusan dan Salinan Penetapan Penahanan
 - Meneliti kelengkapan berkas Upaya Hukum
 - Melaksanakan Pengawasan dan Pengamatan (Wasmat) di Rutan

-
- Membuat Penetapan Hari Sidang dan Penahanan
 - Membuat Berita Acara Persidangan
 - Membuat Petikan Putusan
 - Pemberkasan dan Minutasi Perkara
 - Mengisi Aplikasi SIPP
 - Perdata
 - Menyiapkan konsep penetapan berkas perkara masuk dalam perkara perdata Gugatan/Permohonan dan menandatangani SKUM serta Buku Kas Keuangan perkara/Jurnal/Buku Kas Bantu/Cek/ dan ATK Perdata
 - Menyiapkan konsep untuk pemanggilan/ relas dalam perkara perdata Gugatan/Permohonan
 - Menyiapkan konsep upaya hukum banding/kasasi/ Peninjauan Kembali
 - Monitoring dan register perkara perdata Gugatan/Permohonan dan upaya hukum (banding/kasasi/PK) dan Buku Kas Bantu/Buku Kas Umum/Jurnal Keuangan Perkara
 - Menyiapkan konsep surat keluar/masuk dalam perkara perdata
 - Monitoring dan upload perkara perdata (jadwal persidangan/putusan) dalam aplikasi SIPP dan website
 - Menyiapkan konsep penetapan hari sidang, penahanan, penunjukan Penasehat Hukum, Mediasi (Pidana/ perdata/ permohonan)
 - Hukum
 - Meneliti semua laporan yang berkaitan dengan tugas Kepaniteraan Hukum
 - Menerima mahasiswa riset, melayani praktek mahasiswa
 - Memberikan paraf pendaftaran akta notaris dan badan hukum, menerima leges badan hukum
 - Memberikan paraf pendaftaran surat kuasa perdata pidana, dan menerima leges pendaftaran surat kuasa
 - Menerima dan meneliti permohonan surat kuasa insidentil, membuat surat penetapan penunjukan Penasehat Hukum perkara Pidana

-
- Menindaklanjuti dan menjawab surat dari Instansi lain yang berkaitan dengan tugas kepaniteraan hukum
 - Pembinaan arsip in aktif
 - Menerima pengaduan baik lokal maupun delegasi dari PT / MA
 - Melengkapi data di SIPP untuk perkara inkrah yang sudah masuk Kepaniteraan Hukum

2) Kepala Sub Bagian

- Umum dan Keuangan
 - Mengerjakan surat masuk dan keluar
 - Melaksanakan Pengawasan kebersihan dan Keamanan Kantor
 - Menyiapkan tempat untuk kegiatan rapat
 - Menyusun rencana belanja ATK
 - Membuat jadwal piket Satpam
 - Menerima dan membuka amplop surat
 - Melaksanakan disposisi surat dari wakil Sekretaris
 - Menandatangani Berita Acara opname fisik persediaan
 - Mengonsep dan membuat SK tentang Rumah dan kendaraan Dinas
 - Memeriksa Kelengkapan SPP dan menandatangani
 - Memeriksa Permohonan Pengajuan Remunerasi
 - Memeriksa Laporan Pengelolaan Remunerasi
 - Mengoreksi Laporan Penyerapan Anggaran Manual
 - Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran / SPP Belanja Pegawai dan Belanja Barang (DIPA 01 & 03)
 - Menerbitkan dan Menandatangani Surat Perintah Membayar / SPM Belanja Pegawai dan Belanja Barang (DIPA 01 & 03)
 - Melakukan Inject PIN PPSM untuk pengajuan SPM ke KPPN (DIPA 01 & 03)
 - Memeriksa dan Menandatangani Kuitansi yang telah dibukukan oleh Bendahara pengeluaran (DIPA 01 & 03)
 - Menandatangani Rekonsiliasi Internal SAKPA dan BMN (DIPA 01 & 03)
- Kepegawaian dan Ortala

-
- Membuat Konsep Penilaian Kerja; SK Ketua; Surat Perintah; Surat keluar
 - Membuat Hasil Rapat Baperjakat
 - Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar
 - Menata Arsip
 - Memeriksa dan memberi paraf untuk setiap surat keluar
 - Tandatangani daftar hadir Komdanas
 - Memonitoring evaluasi pengisian SIMPEG
 - Mengisi Papan kontrol DUK
 - Perencanaan, IT dan Pelaporan
 - Menyusun konsep Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
 - Menyusun konsep Perencanaan Anggaran
 - Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
 - Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA)
 - Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
 - Menyusun Indikator Kerja Utama (IKU)
 - Menyusun Perjanjian Kinerja KPN (PKT)
 - Menyusun bahan Revisi DIPA
 - Menyusun bahan Usulan ABT
 - Menyusun bahan usulan anggaran Tahun Anggaran berikutnya
 - Monitoring dan evaluasi pengelolaan Teknologi Informasi
 - Mengolah dan menyajikan permintaan data
 - Pengelolaan Hardware dan Software

d. Sasaran Kerja Pegawai Staf

1) Staf kepaniteraan Pidana

- Mempersiapkan penetapan majelis hakim dan penunjukan PP perkara pidana biasa dan pidana singkat
- Menulis register penahanan ; register uang jaminan
- Mengerjakan /input data aplikasi SIPP
- Mengetik permintaan perpanjangan penahanan
- Mengetik laporan pengawasan dan pengamatan hakim (wasmat)

-
- Melaksanakan wasmat di rutan
 - Mengetik surat
 - Menulis register kesepakatan Diversi
 - Mengetik penetapan Diversi
 - Mempersiapkan soft copy untuk upaya hukum
 - Menulis register induk perkara pidana biasa
 - Mencatat dalam buku bantu perkara pidana biasa, singkat dan cepat
 - Mencatat dan Mengisi Buku Bantu Laporan
 - Mengerjakan/mengisi Register Perkara Pidana
 - Mengarsip Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi Penuntut Umum
 - Mengirim Berkas yang telah berkekuatan hukum tetap ke bagian Kepaniteraan Hukum
 - Mempersiapkan Penetapan Majelis Hakim dan Penunjukan PP perkara Pidana Cepat
 - Mengerjakan Register Perkara Pidana Cepat
 - Mengerjakan Register Perkara Pidana Singkat
 - Mempersiapkan Salinan Putusan Cepat
 - Mengirim Petikan Putusan kepada Para Pihak
 - Melayani dan Membuatkan Ijin Besuk Tahanan
 - Mengirim Penetapan Penahanan
 - Mengarsip Petikan Putusan dan Amar Putusan
 - Mengerjakan Register Peninjauan Kembali
 - Mengerjakan Register Pra Peradilan
 - Mengisi papan kontrol tahanan
 - Mengerjakan Register Pengawasan dan Pengamatan
 - Membuat / Mengetik Pengiriman Salinan Putusan
 - Mengarsip Surat Masuk
 - Membuat / Mengetik Pengamanan Sidang
 - Mengerjakan Aplikasi SIPP untuk Upaya Hukum
 - Menyiapkan data untuk konsumsi tahanan
 - Mengisi papan kalender persidangan perkara pidana

-
- Mengerjakan Pernyataan Perlawanan Upaya Hukum (Banding, Kasasi, PK, Grasi)
 - Membuat Laporan Upaya Hukum (Banding, Kasasi, PK, Grasi)
 - Menerima Memori Banding, Memori Kasasi, Memori PK, Memori Grasi
 - Menerima Kontra Memori Banding, dan Kontra Memori Kasasi
 - Membuat Pengantar Upaya Hukum (Banding, Kasasi, PK, Grasi)
 - Mengerjakan Pemberkasan Upaya Hukum (Banding, Kasasi, PK, Grasi)
 - Mengirim Berkas Upaya Hukum (Banding, Kasasi, PK, Grasi)
 - Menerima Berkas Pelanggaran Lalu Lintas
 - Persidangan Pelanggaran Lalu Lintas
 - Mengerjakan Register Pelanggaran Lalu Lintas
 - Mengerjakan Register Upaya Hukum Banding
 - Mengerjakan Register Upaya Hukum Kasasi
 - Mengirimkan Salinan Putusan kepada Para Pihak
 - Mengerjakan Register Barang Bukti
 - Mempersiapkan Barang Bukti Persidangan
 - Mencatat Penundaan / Agenda Persidangan
 - Mengerjakan Register Penyitaan
 - Mengerjakan Register Penggeledahan
 - Mengerjakan Register Penahanan Anak
 - Mengerjakan Register Banding Anak

2) Staf Kepaniteraan Perdata

- Mendaftar dan Mencatat Perkara Perdata Banding ke dalam Buku Register Banding
- Mengatur pembagian relaas panggilan dan relaas pemberitahuan perkara
- Mendaftar dan Mencatat Perkara Perdata Kasasi ke dalam Buku Register Kasasi
- Mendaftar dan mencatat Perkara Perdata Peninjauan Kembali ke dalam Buku Register Peninjauan Kembali

-
- Mencatat Agenda Sidang dalam Buku Agenda Sidang Berjalan
 - Mencatat Surat Masuk dan Surat keluar
 - Menyiapkan Pemberkasan dan Pengiriman Perkara Banding, Kasasi, dan PK
 - Melayani dan Menyiapkan Salinan Putusan untuk para pihak yang mengambil Salinan Putusan
 - Mendaftar Perkara Perdata Permohonan ke dalam Buku Register Perkara Perdata Permohonan
 - Mendaftar dan mencatat Perkara Perdata Permohonan ke dalam aplikasi SIPP
 - Mendaftar dan mencatat Perkara Perdata Gugatan ke dalam aplikasi SIPP
 - Mencatat Pembukuan pada Buku Register Keuangan Biaya Perkara Perdata
 - Mencatat Pembukuan pada Buku Register Biaya Eksekusi Perkara Perdata
 - Mencatat Pembukuan pada Buku Register Biaya Konsinansi Perkara Perdata
 - Menerima pembayaran uang panjar biaya perkara dan biaya eksekusi dari penggugat / pemohon SKUM
 - Membukukan penerimaan uang panjar biaya perkara dan biaya eksekusi dalam buku penerimaan uang
 - Menyerahkan biaya perkara dan eksekusi pada bendaharawan perkara dibukukan pada buku jurnal
 - Membuat laporan Keuangan Perdata
 - Input SIPP keuangan perkara
 - Menerima dan Mencatat Perkara Gugatan ke dalam Buku Register Gugatan
 - Melengkapi Berkas Perkara dengan Penetapan Majelis, Panitera Pengganti, Hari Sidang untuk diserahkan Panitera, untuk disampaikan kepada Ketua pengadilan Negeri

-
- Mengerjakan Register Induk Gugatan, pencatatan tanggal sidang, penundaan, dan alasannya
 - Mencatat dan mengerjakan pemberkasan perkara yang sudah inkrah, baik di tingkat I, Banding, Kasasi dan Eksekusi
 - Menjalankan tugas kejurusitaan/ melaksanakan Panggilan bagi yang merangkap sebagai Jurusita pengganti

3) Staf Kepaniteraan Hukum

- Membuat laporan bulanan berupa laporan keadaan perkara pidana & perdata, laporan statistik perkara pidana & perdata, dan laporan Pendaftaran Akta/badan hukum
- Membuat laporan caturwulan/ laporan upaya hukum perkara pidana/perdata
- Membuat laporan Tahunan
- Membuat permintaan surat keterangan bebas pidana dan surat keterangan lainnya
- Membuat permintaan surat kuasa insidentil
- Melayani informasi hukum
- Menindaklanjuti surat dari Instansi lain yang berkaitan dengan tugas kepaniteraan hukum diantaranya dari Kumham, BPS, Komisi Perempuan dll
- Melayani mahasiswa praktek dan riset
- Meregister surat yang masuk ke bagian hukum
- Membuat dan meregister surat Kuasa Insidentil
- Membuat penetapan Ketua yang berhubungan dengan Bantuan Hukum untuk keluarga miskin
- Membuat Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum untuk perkara pidana
- Membuat laporan pelayanan hukum
- Pembinaan arsip in aktif
- Menyusun arsip perkara perdata dan pidana sesuai dengan jenis perkaranya

-
- Menyusun dan menyimpan serta menata berkas pidana dan perdata di gudang arsip
 - Menyiapkan arsip / berkas perkara yang diperlukan
 - Meregister surat kuasa perkara perdata / pidana
 - Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara perdata yang telah diminutasi dari Kepaniteraan perdata dan mencatat ke dalam Register Penerimaan perkara yang sudah incraht
 - Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara pidana yang telah diminutasi dari Kepan. Pidana dan mencatat ke dalam Register Penerimaan perkara yang sudah incraht
 - Meregister dan mengarsipkan pendaftaran akta notaris dan badan hukum
 - Menerima, Menyetorkan dan mempertanggung jawabkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN)
 - Melakukan Pembukuan Pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - Menyetorkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Rekening Kas Umum Negara
 - Mencatat Penerimaan uang Hak Hak Kepaniteraan
 - Membuat laporan Bulanan PNBPN
 - Membuat Laporan Triwulan PNBPN
 - Membuat Laporan Semesteran PNBPN
 - Membuat Laporan Tahunan PNBPN
 - Bertanggungjawab atas Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Melaporkannya kepada atasan Langsung
- 4) Staf Urusan Umum dan Keuangan
- Menulis surat keluar ke dalam agenda surat keluar
 - Memasukkan surat kedalam amplop surat dengan menuliskan alamat tujuan surat
 - Mengantar surat surat keluar sesuai tujuan surat (kurir)
 - Mengirim surat melalui jasa pos untuk surat yang tidak dapat terjangkau

-
- Menerima surat masuk dan menulis dalam agenda surat masuk
 - Memberi lembar disposisi dan menyampaikan surat ke Ketua
 - Mendistribusikan surat ke masing-masing sesuai dengan disposisi Ketua
 - Menerima dan meneliti jumlah surat yang dikembalikan dari Ketua
 - Memilah surat untuk disampaikan kepada wakil panitera dan Wakil Sekretaris
 - Memasukkan buku baru dalam buku induk perpustakaan
 - Mengklasifikasikan buku baru
 - Menerima buku baru
 - Memberi label pada buku perpustakaan
 - Menyiapkan kebutuhan konsumsi untuk pengamanan sidang
 - Membuat dan memproses daftar gaji induk, susulan, kekurangan gaji, uang makan, lembur dan daftar perhitungan belanja pegawai lainnya
 - Mencatat data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan perubahan pegawai dan belanja pegawai
 - Memproses pembuatan KP4, SKPP dan SPT tahunan pegawai
 - Melakukan Penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir tiap pegawai
 - Menginstal dan meng-update Aplikasi GPP, SPP-SPM, SAIBA, SAS, dan Aplikasi Pendukung lainnya
 - Membuat dan memproses SPP dan SPM serta memeriksa kesesuaian Akun Belanja dan kecukupan Pagu
 - Mengajukan SPM dan Mengambil SP2D ke KPPN Yogyakarta
 - Membuat dan mendaftarkan Data Suplier, menambah, merubah serta menonaktifkan ke KPPN Yogyakarta
 - Mengerjakan SPM dan SP2D
 - Membuat Berita Acara Rekonsiliasi
 - Mengerjakan Pelaporan SAIBA
 - Melaksanakan Rekonsiliasi SAIBA ke KPPN dan KORWIL
 - Membuat CaLK

-
- Membuat Laporan Pencatatan AkruaI
 - Mengerjakan Monev DJA
 - Mengerjakan Monev Kinerja Anggaran
 - Rekonsiliasi Laporan SAIBA dan SIMAK BMN
 - Menginput Aplikasi Komdanas
 - Menerina, menyimpan dan mengelola uang persediaan
 - Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK
 - Melakjukan pemotongan / pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya, menyetorkan ke Kas Negara dan mengkonfirmasi ke KPPN Yogyakarta
 - Menatausahakan bukti-bukti pengeluaran uang persediaan
 - Membuat daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP) untuk pengajuan GUP
 - Memproses SPP dan SPM untuk pengajuan GUP
 - Mengelola Aplikasi SILABI
 - Mencetak buku kas umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantuk Bank, Buku Pembantu Persediaan dan Buku Pembantu Lainnya
 - Membuat dan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban ke KPPN

5) Staf Urusan Kepegawaian dan Ortala

- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Usulan Kepangkatan
- Membuat Usulan Pra Jabatan
- Membuat Usulan Jabatan
- Membuat Penilaian Kerja Pegawai Sesuai Konsep
- Membuat KGB
- Mengetik SK-SK Ketua dan Panitera sesuai Konsep
- Entri Data Pegawai Pada Aplikasi Kepegawaian
- Membuat Ijin Cuti Pegawai
- Membuat Surat Tugas
- Membuat Surat Pernyataan Telah/Masih Menduduki Jabatan

-
- Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - Menjawab Surat Masuk sesuai Konsep dari Kepala Subbag Kepegawaian
 - Membuat Laporan Gerakan Disiplin Nasional
 - Membuat Permohonan Pensiun
 - Membuat Bezetting Pegawai
 - Membuat Bezetting Hakim
 - Membuat DUK
 - Membuat DUS
 - Merekap data Absensi
 - Membuat usul Taspen
 - Membuat Usul Karpeg
 - Membuat Usul Pengujian Kesehatan untuk CPNS
 - Membuat Usul Ujian Dinas
- 6) Staf Urusan Perencanaan, IT dan Pelaporan
- Mengerjakan Laporan Bulanan
 - Mengerjakan Laporan Tahunan
 - Mengerjakan Laporan SAKIP
 - Membuat dan menyusun serta merevisi RKA-KL DIPA, Rencana Program/Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana PAGU DIPA
 - Melakukan Pemeliharaan website
 - Mengupdate konten website
 - Menjadi administrator aplikasi SIPP
 - Melakukan backup database dan source aplikasi
 - Melakukan pemeliharaan infrastruktur jaringan
 - Pemeliharaan Server dan PC-klien
 - Pengembangan aplikasi & sistem informasi
 - Pemeliharaan perangkat lunak & antivirus
 - Penanganan gangguan aplikasi & sistem informasi
 - Penanganan gangguan Sistem operasi
 - Penanganan gangguan server
 - Penanganan gangguan komunikasi data

-
- Penanganan gangguan PC dan printer klien
 - Penanganan gangguan virus & malware
 - Penanganan gangguan database
 - Memanage penggunaan jaringan internet baik LAN maupun WLAN
 - Perbaiki Hardware

e. Sasaran Kerja Pegawai Fungsional

1) Hakim

- Menerima dan memutus perkara pidana dan perdata
- Menerima dan memutus perkara lalu lintas
- Menandatangani penetapan-penetapan/ administrasi perkara
- Melaksanakan tugas mediasi
- Persidangan perkara pidana, perdata dan lalu lintas
- Melaksanakan tugas pengawasan bidang

2) Panitera pengganti

- Menerima berkas perkara pidana dan perdata
- Membuat penetapan-penetapan administrasi perkara
- Persidangan perkara pidana, perdata, cepat, lalu lintas
- Membuat Berita Acara persidangan
- Pemberkasan
- Minutasi berkas perkara

3) Jurusita/Jurusita Pengganti

- Melaksanakan panggilan pada pihak
- Menyampaikan pemberitahuan upaya hukum
- Menyampaikan pemberitahuan putusan
- Melaksanakan sita / eksekusi
- Membuat Berita Acara Penyitaan / Eksekusi
- Mengisi Buku register Sita / Eksekusi (administrasi)

BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARANA DAN PRASARANA

A. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengelolaan keuangan meliputi perencanaan anggaran pelaksanaan dan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan serta sebagai bahan evaluasi untuk perencanaan tahun anggaran berikutnya.

Anggaran tertuang dalam DIPA dan RKA-KL / POK (Petunjuk Operasional Kegiatan). Ada 2 (dua) DIPA/POK pada satan kerja Pengadilan Negeri Jepara, yaitu DIPA 005.01 untuk eselon 1 Badan Urusan Administrasi dan DIPA 005.03 ntuk eselon 1 Badan Peradilan Umum. Tahun Anggaran 2019 alokasi untk masing-masing DIPA adalah:

- DIPA 005.01 (Badan Urusan Adminisrasi) sebesar Rp. 4.734.729.000 (*empat milyar tujuh ratus tiga puluh empat juta tujuh dua puluh sembiln ribu rupiah*)
- DIPA 005.03 (Badan Peradilan Umum) sebesar Rp. 141.425.000 (*seratus empat puluh satu juta empat ratus dua puluh lima ribu rupiah*)

Pelaksanaan DIPA tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. **DIPA 005.01 (Badan Urusan Administrasi)** yaitu sebesar Rp. 4.734.729.000 (*empat milyar tujuh ratus tiga puluh empat juta tujuh ratus dua puluh sembilan ribu rupiah*) terperinci untuk mencapai output program kegiatan yang telah ditentukan.

Rincian DIPA berdasarkan kelompok belanja :

No	Kelompok belanja	Jumlah
1	Belanja pegawai (belanja 51)	Rp. 3.699.662.000
2	Belanja Barang (52)	Rp. 997.567.000
3	Belanja Modal (53)	Rp. 37.500.000

Rincian DIPA berdasarkan program/kegiatan:

No	Program/Kegiatan/output	Jumlah
➤	005.01.01 [Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung]	
➤	1066 [Pembinaan administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan urusan Administrasi]	
➤	Layanan Dukungan Manajemen Satker Daerah	Rp. 7.350.000
➤	Layanan Perkantoran	
	A. Gaji dan Tunjangan	Rp. 4.193.316.000
	B. Operasional dan pemeliharaan kantor	RP. 990.217.000
➤	005.01.02 [Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur Mahkamah Agung]	
➤	1071 [Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung]	
➤	Layanan internal pengadaan sarana dan prasarana	Rp. 37.500.000

Dalam perjalanannya, DIPA 005.01 mengalami beberapa kali revisi. Revisi dilakukan untuk menyesuaikan dan mengoptimalkan pelaksanaan DIPA. Berikut adalah revisi yang dilakukan terhadap DIPA 01:

No	Jenis revisi	Tanggal pengesahan	Keterangan
I	Revisi POK dan Rencana Penarikan dana (Hal. III DIPA)	20 april 2019	Tidak mengubah Digital Stamp
II	Revisi POK dan Rencana Penarikan dana (Hal. III DIPA)	29 Agustus 2019	Tidak Mengubah Digital Stamp
III	Revisi POK dan Rencana Penarikan dana (Hal. III DIPA)	26 September 2019	Tidak Mengubah Digital Stamp

Dari revisi tersebut hanya berupa revisi POK yang merupakan kewenangan KPA sehingga tidak mengubah Digital Stamp pada DIPA sehingga bisa dikatakan hanya

revisi biasa karena tidak mengubah output maupun volume komponen dalam DIPA. Pergeseran hanya terjadi antar akun di dalam komponen yang sama.

Pelaksanaan pengelolaan keuangan tahun 2019 untuk DIPA 005.01 Pengadilan Negeri Jepara adalah sebesar 97.57 % dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	TA 2018			TA 2019		
		Pagu	Realisasi	%.	Pagu	Realisasi	%.
1	Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan	48.070.000	46.713.998	97.24	7.350.000	4.900.000	66.67
2	Gaji dan Tunjangan	4.114.062.000	4.108.519.164	99.88	3.699.662.000	3.636.345.022	98.29
3	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	831.397.000	795.359.253	95.67	990.217.000	940.804.801	95.01
4	Layanan internal pengadaan sarana dan prasarana	122.500.000	122.210.000	99,76	37.500.000	37.500.000	100
Total Realisasi (%)				99.04			97.57

Tabel perbandingan realisasi anggaran TA 2018 dan TA 2019

Berdasarkan tabel diatas realisasi anggaran Tahun 2019 .Untuk program layanan dukungan Satker Daerah jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya mengalami penurunan realisasi sekitar 1.47 persen. Program ini berisi akun-akun perjalanan dinas untuk koordinasi/konsultasi/sosialisasi. Sedangkan selama tahun 2019 tidak banyak perjalanan dinas maupun koordinasi sosialisasi yang diadakan tahun 2019 yang dibebankan pada DIPA satuan kerja.

Untuk operasional dan pemeliharaan perkantoran juga mengalami penurunan dibandingkan tahun sebelumnya, yaitu terutama terjadi pada akun langganan daya dan jasa dimana selama tahun 2019 mengalami penurunan pada langganan listrik, air, telepon dan pos. Realisasi belanja pengadaan sarana dan prasarana bisa dikatakan normal yaitu 100 persen, karena diantara pengadaan sarana prasarana tersebut adalah menggunakan mekanisme e-procurement. Yaitu pengadaan sarana pendukung SIPP berupa laptop yang spesifikasinya telah ditentukan oleh Mahkamah Agung. Sedangkan laptop dengan spesifikasi dimaksud berada pada harga dibawah pagu DIPA, sehingga terdapat selisih pasar yang wajar antara pagu dengan realisasi. Namun demikian output pelaksanaan pengadaan sarana dan prasaran pendukung SIPP tersebut telah terpenuhi 100 persen.

2. **DIPA 005.03** (Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum) mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 141.425.000 (*seratus empat puluh satu juta empat ratus dua puluh lima ribu rupiah*).

Uraian DIPA berdasarkan kelompok belanja adalah sebagai berikut:

No	Kelompok belanja	Jumlah
1	Belanja pegawai (belanja 51)	Rp. 0
2	Belanja Barang (52)	Rp. 141.425.000
3	Belanja Modal (53)	Rp. 0

Rincian DIPA berdasarkan program/kegiatan/sub kegiatan :

No	Program/Kegiatan/output	Jumlah
	05.03.07 [Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum] ➤ 1049 [Peningkatan Manajemen Peradilan Umum]	
1	Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) [1049.003]	Rp. 24.000.000
2	Perkara peradilan umum yang diselesaikan di tingkat pertama dan banding yang tepat waktu [1049.005]	Rp. 117.425.000

Sebagaimana DIPA 005.01, DIPA 005.03 juga mengalami beberapa kali revisi.

Berikut adalah revisi yang dilakukan terhadap DIPA 03:

No	Jenis revisi	Tanggal pengesahan	Keterangan
I	Revisi Rencana Penarikan dana (Hal. III DIPA)	20 April 2019	Tidak mengubah Digital Stamp
II	Revisi POK dan Rencana Penarikan dana (Hal. III DIPA)	29 Agustus 2019	Tidak Mengubah Digital Stamp
III	Revisi POK dan Rencana Penarikan dana (Hal. III DIPA)	15 November 2019	Tidak Mengubah Digital Stamp

Dari semua revisi tersebut tidak ada yang mengubah Digital Stamp DIPA 03 Pengadilan Negeri Jepara, karena revisi hanya terjadi pada rincian Petunjuk Operasional Kegiatan dan perubahan pada rencana penarikan pada halaman III DIPA.

Pelaksanaan pengelolaan keuangan tahun 2019 untuk DIPA 005.03 Pengadilan Negeri Jepara adalah sebesar 96,47% dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	TA 2018			TA 2019		
		Pagu	Realisasi	%.	Pagu	Realisasi	%.
1	Belanja Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	24.000.000	23.690.010	98,71	24.000.000	23.569.000	100
2	Perkara peradilan umum yang diselesaikan di tingkat pertama dan banding yang tepat waktu	132.616.000	125.342.800	94,52	117.425.000	116.934.100	99,35
3	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pmbebasan biaya perkara	1.580.000	0	20,32	0	0	0
Total Realisasi (%)		94,21			99,34		

Tabel perbandingan realisasi anggaran 03 TA 2018 dan TA 2019

Jika diperbandingkan antara realisasi tahun 2018 dengan tahun 2019 ada kenaikan prosentase realisasi anggaran. Namun terdapat perbedaan dalam hal output, dimana pada tahun anggaran 2018 terdapat output Perkara peradilan Umum yang diselesaikan dengan pembebasan biaya perkara. Hal ini karena pada tahun 2019 satuan kerja pengadilan negeri Jepara tidak mendapatkan alokasi DIPA untuk kegiatan/output tersebut.

Mekanisme revisi POK yang dilakukan tahun ini menjadi salah satu faktor terjadinya peningkatan 5,13 persen realisasi dibandingkan tahun sebelumnya. Beberapa detail dari akun yang kurang terserap akan menjadi bahan evaluasi untuk pelaksanaan DIPA tahun 2019.

B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

B.1. Sarana dan Prasarana Gedung

Sarana dan prasarana gedung meliputi pengelolaan aset tetap barang milik Negara yang terdiri dari tanah, gedung bangunan kantor permanen, dan rumah negara permanen. Pengadilan Negeri Jepara memiliki 2 (dua) gedung kantor yang berdiri di satu sertifikat tanah dan 10 (sepuluh) bangunan rumah dinas untuk digunakan sendiri sebagai rumah dinas Ketua Pengadilan Negeri, Hakim dan Panitera.

NO	URAIAN	LOKASI	SERTIFIKAT		LUAS (M2)
			NOMOR	TANGGAL	
1.	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	Jl. Dr. Wahidin Demaan Jepara	SHP No.18/Jepara a.n. Pemerintah Rlcq.Mahkamah Agung	13/05/1988; ralat tgl 03/03/2011	400
2.	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	Jl. Dr. Wahidin Demaan Jepara	SHP No.17/Jepara a.n. Pemerintah Rlcq.Mahkamah Agung	13/05/1988; ralat tgl 03/03/2011	400
3.	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	Jl. Dr. Wahidin Demaan Jepara	SHP No.16/Jepara a.n. Pemerintah Rlcq.Mahkamah Agung	13/05/1988; ralat tgl 03/03/2011	200
4.	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	Jl. Shima 22 Jepara	SHP No.36/Jepara a.n. Pemerintah Rlcq.Mahkamah Agung	09/03/1993; ralat tgl 03/03/2011	232
5.	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	Jl. Shima 22 Jepara	SHP No.19/Jepara a.n. Pemerintah Rlcq.Mahkamah Agung	13/05/1988; ralat tgl 03/03/2011	230
6.	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	Jl. Moliki 36 Jepara,	SHP No.20/Jepara a.n. Pemerintah Rlcq.Mahkamah Agung	15/05/1988; ralat tgl 03/03/2011	286
7.	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	Jl. Koprak Sapari 10 Jepara	SHP No.37/Jepara a.n. Pemerintah Rlcq.Mahkamah Agung	09/03/1993; ralat tgl 03/03/2011	1.720
8.	Tanah Bangunan Rumah Pemerintah	Jl. KH.A. Fauzan No. 4 Jepara	SHP No.06/ Ringinharjo a.n. Pemerintah Rlcq.Mahkamah	09/03/1993; ralat tgl 03/03/2011	250
9.	Tanah Bangunan Rumah Pemerintah	Jl. KH.A. Fauzan No. 4 Jepara	SHP No.06/ Ringinharjo a.n. Pemerintah Rlcq.Mahkamah Agung	09/03/1993; ralat tgl 03/03/2011	3.000
10.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Jl. KH.A. Fauzan No. 4 Jepara	SHP No.07/ Ringinharjo a.n. Pemerintah Rlcq.Mahkamah Agung	09/03/1993; ralat tgl 03/03/2011	250
JUMLAH					6.968

Tanah pada Pengadilan Negeri Jepara telah bersertifikat a.n. Pemerintah RI c.q Mahkamah Agung RI sejak maret 2011. Berikut adalah data tanah Pengadilan Negeri Jepara:

Berikut adalah data bangunan dan pemanfaatan Pengadilan Negeri Jepara:

NAMA BARANG	LUA S	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI	PEMANFAATAN
Bangunan Gedung Kantor Permanen	1.497	1978	baik	Digunakan sendiri (Kantor)
Bangunan Gedung Kantor Permanen	340	2004	baik	Digunakan sendiri (Kantor)
Rumah Negara Golongan I Tipe B Permanen	120	1978	baik	Digunakan sendiri (Rumah dinas Ketua)
Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	70	1979	baik	Digunakan sendiri (Rumah Dinas)
Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	70	1980	baik	Digunakan sendiri (Rumah Dinas)
Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	70	1981	baik	Digunakan sendiri (Rumah Dinas)
Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	70	1982	baik	Digunakan sendiri (Rumah Dinas)
Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	70	1982	baik	Digunakan sendiri (Rumah Dinas)
Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	70	1982	baik	Digunakan sendiri (Rumah Dinas)
Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	70	1981	baik	Digunakan sendiri (Rumah Dinas)

Jenis-jenis pengelolaan tanah dan bangunan diantaranya adalah pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan. Berikut adalah data pengelolaan tanah dan bangunan tahun 2019 :

No	Jenis pengelolaan	Uraian/jenis barang	Jumlah	Keterangan
1	Pengadaan	-	-	
3	Pemanfaatan/Sewa	Sewa rumah dinas	6	Hakim dan panitera
4	Penghapusan	-	-	
5	Penilaian	-	-	Sdah dilakukan tahun sebelumnya
6	Pemindahtanganan	-	-	

B.2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Peralatan dan mesin

Sarana dan prasarana fasilitas peralatan dan mesin meliputi pengelolaan aset Barang Milik Negara yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan dinas bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris/perabot kantor.

Selama tahun 2019 terdapat penambahan sarana dan prasarana fasilitas peralatan dan mesin, yaitu berupa:

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.	M Kiosk	1	Unit	
2.	UPS	4	Unit	
3.	Server	1	Unit	
4.	P.C. Unit	4	Unit	
5.	Laptop	3	Unit	
6.	Rak Server	1	Unit	

Tabel pengadaan sarana dan prasarana TA 2018

Pengelolaan sarana peralatan dan mesin pada Pengadilan Negeri Jepara berupa perawatan rutin kendaraan-kendaraan bermotor dan servis pada kendaraan yang mengalami kerusakan. Hal yang sama juga dilakukan untuk inventaris dan perabotan yang lain.

Pemeliharaan sarana dan peralatan dan mesin dilakukan terhadap peralatan berikut:

No	Nama peralatan	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer server	2	Kerusakan RAM
2.	P.C. Unit	21	Service; Hardisk; PSU; VGA; dll
3.	Laptop/Notebook	8	Service; Baterai; Monitor; Keyboard;
4.	Printer	16	Service; Cartridge; tinta; Reset; Toner; dll
5.	Mesin Faxcimile	1	Service
6.	Soundsystem	2	Service
7.	LCD Projector	2	-

8.	Kendaraan Roda 4	4	Service
9.	Kendaraan Roda 2	6	Sercive ringan / berat
10.	Air Conditioner (A.C. Split)	22	Service ringan dan berat
11.	Peralatan CCTV	1	Kamera; Power Adapter
12.	PABX	1	Service

Tabel pemeliharaan peralatan dan mesin

Tidak terdapat transaksi barang rusak berat selama tahun 2019 namun hingga 31 Desember 2019 terdapat barang rusak berat berupa 1 buah motor dan peralatan lainnya hingga senilai Rp. 58.921.000 dalam laporan BMN. Berikut adalah daftar pengelolaan sarana prasarana berupa Pelatalan dan mesin:

No	Jenis pengelolaan	Uraian/jenis barang	Jumlah	Keterangan
1	Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan kantor/ rumah tangga • Komputer 	34 unit 6 set	
2	Pinjam pakai	Mobil (toyota inova)	3 buah	Dari pemda
3	Pemanfaatan/Sewa	-	-	
4	Penghapusan	-	-	

C. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dari sedemikian banyaknya agenda yang dicanangkan oleh Peradilan Umum dalam melaksanakan Reformasi, Teknologi Informasi merupakan salah satu bidang yang sangat urgent dan paling disoroti. Secara umum, Peradilan Umum khususnya Pengadilan Negeri Jepara sebagai pelayan masyarakat (*public service*) dalam penegakan hukum telah memberikan kemudahan bagi masyarakat umum untuk memperoleh informasi secara terbuka (mulai dari proses beracara sampai dengan pemberitahuan isi putusan). Selain itu, bagi internal Peradilan Umum pun telah dipermudah dalam mengakses informasi-informasi yang *up to date* baik dari Pengadilan Tingkat Banding atau dari Dirjen Badilum maupun Mahkamah Agung RI. Dengan adanya dukungan Teknologi Informasi tersebut secara khusus dapat membantu penerapan asas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

C.1. Dukungan perangkat penunjang Teknologi Informasi

- Website

Sejak tahun 2010 Pengadilan Negeri Jepara telah membangun situs resmi www.pn-Jepara.go.id, guna mempermudah penyebaran informasi kepada masyarakat dengan memanfaatkan teknologi internet. Sampai dengan saat ini situs tersebut dapat terus diakses dan memberikan informasi-informasi yang disajikan dalam tampilan standard sesuai dengan pedoman Dirjen Badilum untuk memudahkan para pencari keadilan mendapatkan informasi.



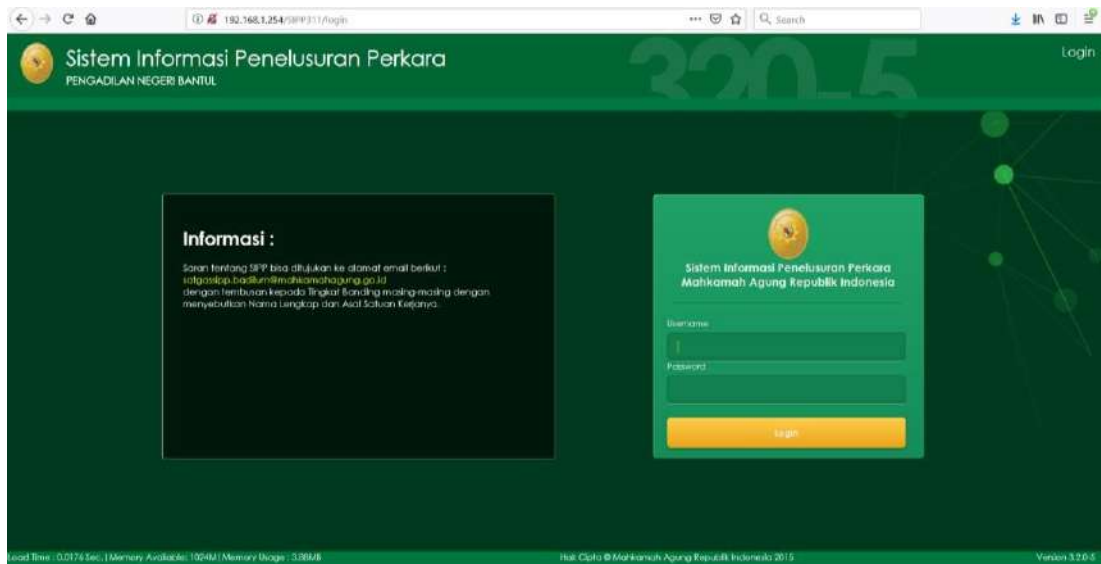
Gambar Website www.pn-Jepara.go.id

- Aplikasi SIPP

Hingga saat ini aplikasi SIPP telah menjadi bagian dari proses penanganan perkara di Pengadilan Negeri Jepara. Aplikasi SIPP Pengadilan Negeri Jepara selalu menyesuaikan dengan versi yang terbaru. Saat ini Aplikasi SIPP menggunakan versi 3.2.0-5 dengan fitur mencolok yaitu penambahan menu *E-court*.



e - Court
The Electronics Justice System



Gambar Aplikasi SIPP PN Jepara

Dengan di-launching-nya aplikasi MIS (Monitoring Implementasi SIPP), para user SIPP di Pengadilan Negeri Jepara terbantu untuk pembenahan data pada SIPP. Aplikasi MIS ini hanya merupakan alat bantu untuk memantau kelengkapan data SIPP, juga sebagai bahan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan terkait percepatan proses penyelesaian perkara kedepan dengan tetap berpijak pada kaidah-kadah hukum dan keadilan serta perbaikan pencatatan administrasi perkara melalui SIPP.

- Perangkat penunjang Teknologi Informasi

Perangkat penunjang teknologi Informasi yang telah dimiliki oleh Pengadilan Negeri Jepara adalah sebagai berikut :

No.	Harware / Software	Jumlah/uraian	Keterangan / Kondisi
1.	Server	2 (server aplikasi dan server data)	Baik
2.	Mikrotik Router	2 Unit	Baik
3.	Modem Internet	1 Unit	Baik
4.	Switch	1 Unit	Baik
5.	Hub	1 Unit	Baik
7.	Koneksi Internet	hypernet kecepatan Up to 50 Mbps	Baik
8.	Komputer PC	31 Unit	Baik
9.	Laptop	19 Unit	Baik
10.	Web hosting	10 Gb	
11.	Titik wifi access point	6 titik	

C.2. Publikasi Perkara (*One Day Publish*)

One Day Publish diartikan sebagai publikasi amar putusan suatu perkara yang telah diputus dalam jangka waktu 1x24 jam ke masyarakat/ pencari keadilan ke situs resmi. Satu perwujudan one day publish ini adalah adanya direktori putusan mahkamah agung RI yang dapat di akses di situs www.putusan.mahkamahagung.go.id. Situs ini adalah wadah bagi setiap putusan di pengadilan di seluruh indonesia untuk dapat diakses oleh masyarakat/pencari keadilan.

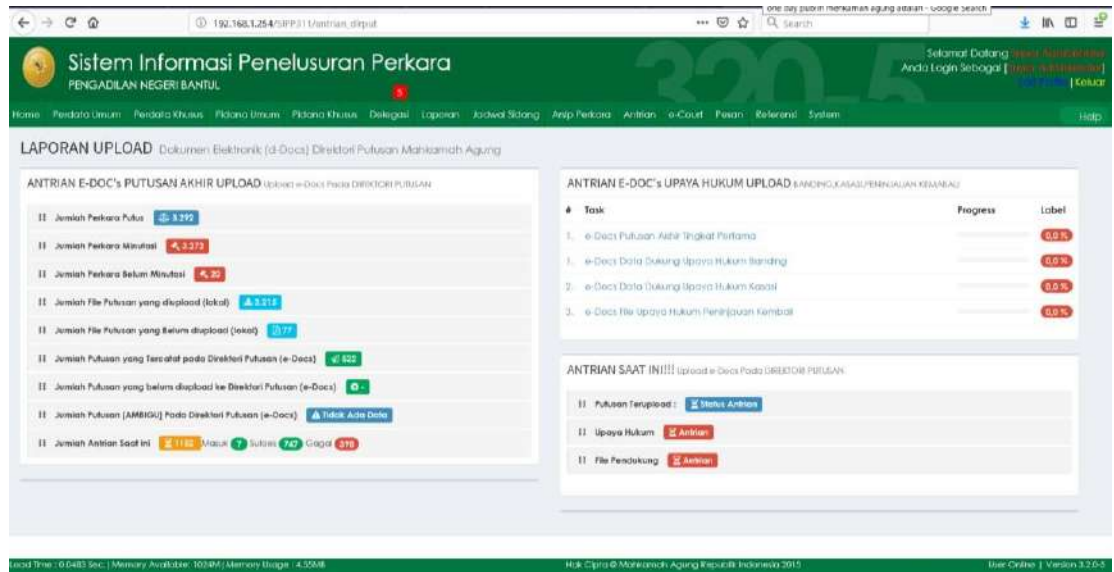
Terkait hal tersebut Pengadilan Negeri Jepara telah mentautkan direktori putusan Pengadilan Negeri Jepara di website www.pn-Jepara.go.id pada kolom informasi cepat tab Direktori Putusan Mahkamah Agung. Berikut adalah tampilan direktori putusan Pengadilan Negeri Jepara:



Gambar Direktori Putusan PN Jepara

Proses upload putusan ke direktori putusan dilakukan oleh petugas dalam jangka waktu 1x24 jam sejak suatu perkara diputus ke situs tersebut.

Terkait dengan SIPP, telah keluar versi yang berkaitan dengan *one day publish* dimana telah ada menu khusus di aplikasi SIPP yang dapat melakukan upload ke direktor putusan. Dengan adanya fitur ini memudahkan petugas untuk melakukan upload data dalam rangka *one day publish* dengan mudah dan tepat.



Gambar menu antrian direktori putusan pada aplikasi SIPP

Hingga akhir tahun 2019 statistik yang ada pada Direktori putusan Pengadilan Negeri Jepara sebagai berikut

No	Status perkara pada direktori	Jumlah	Keterangan
1	Putus	600	
2	Register	536	
3	Upload	601	

Tabel status perkara pada Direktori Putusan

C.3. Aplikasi

Infrastruktur pendukung yang berupa perangkat lunak/software yang ada di Pengadilan Negeri Jepara baik yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung, instansi terkait maupun yang dikembangkan oleh TIM IT Pengadilan Negeri Jepara sendiri adalah sebagai berikut :

No.	Nama Aplikasi	Pengembang	Fungsi/Kegunaan
1.	SIPP	MA-RI	Penunjang Kegiatan keperkaraan mulai dari Pendaftaran Perkara sampai dengan Putusan dan Minutasi serta upaya hukum
2.	e- Hukum	Tim IT PN Jepara	Penjunjang Kegiatan pelayanan di kepaniteraan Hukum

No.	Nama Aplikasi	Pengembang	Fungsi/Kegunaan
3.	SIMAK BMN	KemenKeu	<ul style="list-style-type: none"> • Penatausahaan BMN di Pengadilan Negeri Jepara • Pelaporan BMN Pengadilan Negeri Jepara
4.	Persediaan	KemenKeu	Proses Pencatatan Data Barang Persediaan
5.	SIMAN	KemenKeu	Pengelolaan BMN berbasis Internet
6.	SIMANTAP	KemenKeu	Pendataan Sertifikat Tanah yang dimiliki Pengadilan Negeri Jepara
7.	SIKEP	MA-RI	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Manajemen SDM Mahkamah Agung • Menghimpun/ mengumpulkan seluruh data kepegawaian
8.	e-Employment	Tim IT PN Jepara	<ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun/ mengumpulkan seluruh data kepegawaian • Membantu pelaporan dan manajemen sdm pengadilan negeri Jepara
9.	KOMDANAS	MA-RI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi data antara MA dengan seluruh satker dibawahnya • Monitoring dan Evaluasi terhadap kinerja • Memudahkan proses pengiriman laporan secara elektronik/ ADK/ Softcopy
10.	SAS	KemenKeu	Pembuatan SPM dan SPP
11.	RKA-KL	KemenKeu	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Rencana Anggaran Tahun Anggaran mendatang • Revisi POK Tahun Anggaran Berjalan
12.	RKA-KL Online	KemenKeu	Monitoring serta Download DIPA dan ADK
13.	SAIBA	KemenKeu	Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun Anggaran berjalan
14.	GPP	KemenKeu	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Gaji Induk Pegawai • Pembuatan Uang Makan Pegawai
15.	SIMARI	MA-RI	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan PNBPN Online ke Biro Keuangan MA RI • Pelaporan RKA-KL Online ke Biro Perencanaan dan Program MA RI
16.	KP2N	KemenKeu	Pencatatan PNBPN
17.	SIMPONI	KemenKeu	Penyetoran SSBP, SSP, SSPB
18.	e-MONEV	KemenKeu	Mengefektifkan dan mengefisienkan pelaporan menuju pada peningkatan kualitas dengan melakukan penyederhanaan terhadap format, aplikasi dan mekanisme pelaporan monev kinerja pembangunan