

LAPORAN TAHUNAN
TAHUN 2009



**PENGADILAN NEGERI KELAS
1 B JEPARA**

JAWA TENGAH

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

Laporan Tahunan yang dibuat oleh Pengadilan Negeri Jepara wujud pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan *legitimate*. Laporan ini juga merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Pengadilan Negeri Jepara dalam melaksanakan berbagai kewajibannya. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan, namun setidaknya masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang hasil kinerja yang telah dilakukan oleh jajaran Pengadilan Negeri Jepara. Selain itu juga sebagai wujud keterbukaan dan akuntabilitas publik. Seiring dengan masukan dan kritik dari masyarakat, maka penyusunan Buku Laporan Tahunan terus diperbaiki baik dari segi kelengkapan, keakuratan data, maupun tata letak yang lebih menarik.

Laporan tahunan ini juga berusaha membuat kemajuan infrastruktur dan sistem yang dibangun dan dikembangkan oleh Pengadilan Negeri Jepara. Tidak mudah mempersiapkan infrastruktur yang memadai dan ketersediaan Sumber Daya Manusia yang cakap, handal, dan berintegritas.

Penyusunan Laporan Tahunan 2009 ini telah diupayakan sebaik mungkin walaupun demikian tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan sehubungan dengan kendala-kendala yang dihadapi, misalnya keterbatasan fasilitas kerja. Untuk pelaporan ini telah dilakukan oleh Pengadilan Negeri Jepara sehingga telah dicapai berbagai kemajuan, tetapi masih banyak yang harus dilakukan. Namun berkat kerja keras bersama, Buku Laporan Tahunan 2009 ini dapat terselesaikan.

Harapan dengan dibuatnya Laporan Tahunan ini dapat memberi manfaat dan informasi yang berguna akan gambaran dan kinerja instansi Pengadilan Negeri Jepara di Jawa Tengah dan bermanfaat bagi masyarakat.

BAB

Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I Pendahuluan.....	1
A. Kebijakan Umum Peradilan.....	1
B. Visi dan Misi.....	2
C. Rencana dan Strategi.....	3
Bab II Struktur Organisasi (Tupoksi).....	7
Bab III Keadaan Perkara.....	14
Bab IV Pengawasan Internal.....	17
Bab V Pembinaan dan Pengelolaan.....	19
A. Sumber Daya Manusia.....	19
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudicial.....	19
2. Sumber Daya Manusia Teknis Non Yudicial.....	19
3. Promosi dan Mutasi.....	20
4. Pengisian Jabatan Struktural.....	20
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	20
1. Sarana dan Prasarana Gedung.....	20
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.....	20
C. Pengelolaan Keuangan.....	21
1. Belanja Pegawai.....	21
• RKA-KL.....	21
• Pelaksanaan	21
• Sisa Anggaran Pelaksanaan.....	21
2. Belanja Barang.....	22
• RKA-KL.....	22
• Pelaksanaan.....	22
• Sisa Anggaran Pelaksanaan.....	22
3. Belanja Modal.....	22
• RKA-KL.....	22
• Pelaksanaan	22
• Sisa Anggaran Pelaksanaan.....	22
D. Pengelolaan Administrasi.....	22
1. Administrasi Peradilan.....	22
2. Administrasi Umum.....	23
Bab VI Kesimpulan dan Rekomendasi.....	25
Bab V Penutup.....	26

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan.

Arah pembaruan peradilan yang dicanangkan pada Tahun 2003, sebagaimana tercantum dalam cetak biru (BluePrint) mengawali program Pembaruan Mahkamah Agung dan Pengadilan pada umumnya. Dengan dasar tersebut maka Pengadilan Negeri Jepara yang merupakan Peradilan Umum adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya (pasal 2 UU No. 8 tahun 2004). Pengadilan Negeri Jepara berkedudukan di Kabupaten Jepara yang wilayah kewenangannya meliputi Kabupaten Jepara Provinsi Jawa Tengah.

Aparat Peradilan merupakan Pegawai Negeri Sipil dan unsur aparatur pemerintahan, yang selalu dihadapkan pada sorotan miring banyak pihak akan kinerja kita. Hal ini hendaknya jangan dijadikan sebagai beban, akan tetapi hendaknya dapat dijadikan cambuk agar kita semakin lebih berhati-hati dalam menjalankan tugas selaku abdi Negara dan abdi masyarakat.

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

Dengan membangun karakter diri akan mudah untuk berpartisipasi aktif dalam kehidupan sosial kemasyarakatan sehingga membawa citra diri yang positif dan bisa menempatkan diri pada posisi yang dihormati dan disegani dalam kehidupan bermasyarakat.

Tentu hal tersebut sangat terkait dengan berdisiplin dalam tugas, bekerja secara professional mentaati ketentuan-ketentuan yang ada serta selalu berusaha terus meningkatkan potensi diri, maka *Insyah Allah* segala pandangan-pandangan serta penilaian-penilaian yang negatif tersebut diatas perlahan-lahan akan berubah menjadi pujian serta penghargaan bagi kita semua.

Banyaknya suara sumbang dari masyarakat terhadap Lembaga Peradilan wujudnya berupa opini, pengaduan-pengaduan yang semua merupakan refleksi kekecewaan masyarakat tentu menjadi suatu tantangan bagi lembaga peradilan untuk lebih bekerja secara professional dan meningkatkan performa Pengadilan sebagai pelayan public yang mampu

merespon harapan masyarakat hal tersebut tentu membutuhkan kapasitas intelektual yang memadai.

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 terciptanya kesadaran dan kepatuhan hukum dalam kerangka 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. Oleh sebab itu harapan kami agar para pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Jepara dapat mempelopori untuk menjadi teladan dalam mentaati hukum.

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

B. Visi dan Misi Pengadilan Negeri Jepara

Visi dan Misi Pengadilan Negeri Jepara adalah

Visi :

Mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien, profesional, memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan biaya rendah bagi masyarakat, serta mampu menjawab panggilan pelayanan public.

Visi disini berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana instansi Pengadilan Negeri Jepara 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 Jepara.

MISI :

1. Menjunjung kewibawaan Kekuasaan Kehakiman dengan menegakkan hukum dan menjunjung keadilan serta melindungi dan mengayomi masyarakat pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Jepara.
2. Mewujudkan institusi Pengadilan Negeri Jepara yang berwibawa, bermartabat, mandiri dan independen.

3. Optimalisasi administrasi peradilan yang efisien, efektif dan produktif, kreatif dan inovatif demi terselenggaranya peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan.
4. Memberikan kualitas pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Jepara yang memerlukan pelayanan hukum.
5. Mewujudkan pelayanan yang transparan dan akuntabel.

Demi suksesnya visi dan misi tersebut maka asas independensi harus menjadi pengawal tugas – tugas peradilan. Dalam arti bahwa suatu proses dalam peradilan harus benar-benar terbebas dari pengaruh pemerintah atau kekuasaan lainnya. Jadi Independensi peradilan merupakan salah satu dasar demokrasi dan Negara berdasarkan atas hukum.

Perlu diketahui bahwa Pengadilan Negeri Jepara telah mampu memberikan akses kemudahan kepada public dalam memperoleh hak keadilan, kwalifikasi hakimnya memenuhi standar intelektual dan integritas moral yang tidak disanksikan lagi.

Pembaharuan badan peradilan merupakan sebuah keharusan dan wajib dilaksanakan secara terus – menerus yaitu *agar hari ini lebih baik dari pada kemarin dan esok lebih baik dari hari ini*, sampai terwujud badan peradilan yang dipercaya, berwibawa, terhormat dan dihormati.

C. Rencana dan Strategi Pengadilan Negeri Jepara.

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja dalam pelaksanaan pembangunan aparatur negara yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Pembangunan Jangka Panjang (PJP) 2005-2025, maupun dalam Kebijakan Strategis Nasional di Mahkamah Agung maka ditetapkan rencana strategis Pengadilan Negeri Jepara sebagai dasar acuan penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan, serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan Negeri Jepara dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.

Selaku badan pengayom dan pelayan masyarakat, maka Pengadilan Negeri Jepara memiliki rencana dan strategi yaitu selalu berusaha untuk meningkatkan mutu pelayanannya terhadap masyarakat pencari keadilan, dengan cara menanamkan rasa memiliki dan meningkatkan kedisiplinan melalui tertib administrasi dan tertib perkantoran, serta menjalankan tugas secara professional dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selain itu juga penanganan perkara yang dilakukan oleh jajaran Pengadilan secara efisien sebagai perwujudan pelaksanaan asas peradilan

yang dilakukan secara cepat, tepat, sederhana dan biaya ringan serta diberlakukan sama setiap orang di muka hukum tanpa adanya perbedaan penanganan terhadap seseorang dengan orang yang lainnya.

Memang bukan hal yang mudah bagi jajaran Pengadilan dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut, masih banyak perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan kedepan. Apalagi dengan banyaknya sorotan terhadap lembaga peradilan akhir-akhir ini, bagi jajaran Pengadilan Negeri Jepara hal ini justru dijadikan semangat dan pemicu untuk bekerja dengan penuh disiplin dan rasa tanggung jawab, mengabdikan pada masyarakat dan Negara dalam menegakkan hukum dan keadilan.

Salah satu upayanya adalah membentuk hakim yang baik artinya meliputi perspektif intelektual, perspektif etik, perspektif hukum, perspektif kehidupan beragama dan perspektif teknis peradilan. Begitu pula dengan peningkatan moral terhadap para Hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Jepara telah melaksanakan beberapa kegiatan rutin berupa :

1. Sholat Zuhur dan sholat Azhar berjamaah.
2. Berinfaq dengan cara dipotong 2,5 % setiap pengambilan gaji, hasil dari pada infaq dikumpulkan dan kemudian disalurkan kepada para kaum dhuafa.

Dengan adanya kegiatan rutin yang telah berjalan selama ini maka kedepan akan terus dipertahankan bahkan ditingkatkan. Sehingga Pengadilan yang baik bisa dibangun melalui persepsi positif masyarakat terhadap Pengadilan, memperkuat independensi dan kebebasan hakim yang senantiasa memperhatikan rasa keadilan masyarakat, adil, jujur, berpengetahuan tinggi, cakap, rendah hati, berhati-hati, berintegritas dan disiplin. Pengadilan yang baik juga jika organisasi itu bekerja efisien dan efektif dalam memutus dengan cepat.

Perlu untuk diketahui bahwa bukanlah tugas hakim untuk menghukum. Tugas hakim adalah menegakkan hukum dan semata-mata memutus menurut hukum atas bukti-bukti yang sah dan meyakinkan yang didapat selama dan didalam persidangan. Pada era informasi yang semakin deras, maka Pengadilan Negeri Jepara pun tidak mau ketinggalan dalam memperbaiki akses informasi masyarakat pada informasi pengadilan, seperti putusan, biaya perkara, alur perkara, struktur organisasi, dan lainnya.

Sebagai dasar penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) pada Pengadilan Negeri Jepara tahun 2010 adalah:

1. Strategi memobilisasikan serta meningkatkan seluruh potensi dan kemampuan untuk mencapai tujuan.

2. Strategi meningkatkan kebijakan yang kooperatif dengan Instansi lain yang terkait dalam bidang non Yustisial dengan menjadi teladan dan meningkatkan percaya diri.

Adapun dasar penyusunan strategi tersebut dapat di implementasikan melalui 2 strategi yaitu:

1. Strategi Stabilitas:

Strategi stabilitas bertujuan untuk menunjukkan dan mempertegas arah kegiatan Pengadilan Negeri Jepara, serta menghindari dari segala yang menjadi penghambat di masa lalu, serta meningkatkan bahwa segala daya dan dana, diarahkan pada peningkatan efisiensi agar terwujud kondisi Pengadilan Negeri Jepara pada posisi yang stabil dan berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. Strategi efisiensi.

Strategi ini berorientasi kepada prioritas dengan memilah kebutuhan yang paling mendesak dan mendasar yang harus didahulukan serta pengurangan skala operasional Pengadilan Negeri Jepara yang tidak mungkin lagi dipertahankan keberadaannya.

Dari rencana strategis diatas, kunci keberhasilan yang dirumuskan melalui rencana Strategis Pengadilan Negeri Jepara kedepan dapat dirumuskan dalam 4 aspek yaitu:

1. Sumber Daya Manusia mencakup:

- a. Penambahan jumlah tenaga teknis dan tenaga administrasi.
- b. Peningkatan kualitas melalui pendidikan dan pelatihan.
- c. Penataan kembali sistem pembinaan karir pegawai menurut alur karir yang ada.
- d. Penggunaan IT dengan dalam sistem pelaporan dan administrasi.

2. Sarana mencakup

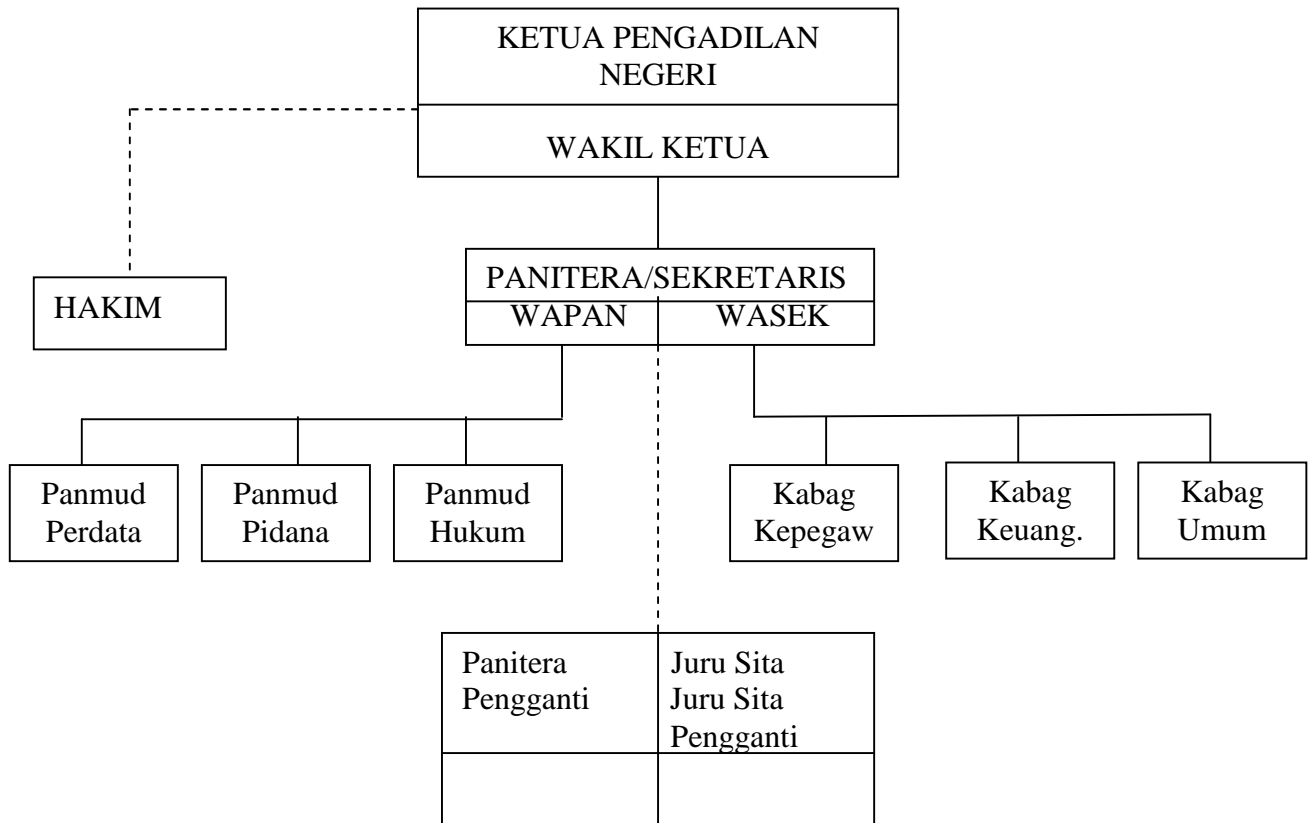
- a. Pembangunan kantor sesuai dengan standar, prototype dan representatif.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan yang nyata.
- c. Pengembangan perpustakaan melalui koleksi buku, sarana dan prasarana.
- d. Peningkatan jumlah anggaran melalui DIPA sesuai dengan Rencana kebutuhan Pengadilan Negeri Jepara.

3. Ketatalaksanaan mencakup:

- a. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara optimal
- b. Melaksanakan program Pengadilan Negeri Jepara yang telah disusun dengan tetap berdasar kepada ketentuan undang-undang, peraturan

pemerintah, SEMA, Juklak dan Juknis yang ada.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TUGAS KETUA PENGADILAN NEGERI JEPARA

1. Mengkoordinir Manajemen Peradilan, meliputi:
Program Kerja, pelaksanaan/pencapaian target, pengawasan/pembinaan, evaluasi kegiatan, pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Negeri Jepara dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Jepara.
2. Mengkoordinir Administrasi Perkara, meliputi :
Penerimaan perkara, penerimaan permohonan banding, penerimaan permohonan kasasi, penerimaan permohonan peninjauan kembali, penerimaan permohonan grasi/remisi, keuangan perkara, pemberkasan perkara dan kearsipan, pelaporan.
3. Mengkoordinir Persidangan dan Pelaksanaan Putusan, meliputi :

Sistem pembagian perkara dan penentuan Majelis Hakim, ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara, minutasi perkara, pelaksanaan putusan (eksekusi).

4. Mengkoodinir Administrasi Umum, meliputi :
Kepegawaian, keuangan, inventaris, perpustakaan, tertib persuratan, tertib perkantoran.
5. Mengkoordinir Kinerja Pelayanan Publik, meliputi :
Pengelolaan manajemen, mekanisme pengawasan, kepemimpinan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan kerokhanian / keagamaan, pemeliharaan / perawatan inventaris, ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara. Penanganan pengaduan masyarakat.

TUGAS WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI JEPARA

1. Mengkoodinir pengawasan intern.
2. Menunjuk hakim dalam perkara tindak pidana ringan, pelanggaran lalulintas jalan raya, menyetujui /menetapkan penyitaan pidana dan perkara singkat.
3. Membantu / mewakili Ketua Pengadilan Negeri Jepara dalam pelaksanaan tugas Ketua Pengadilan Negeri Jepara dalam bidang tugas Ketua Pengadilan Negeri Jepara.
4. Mengkoodinir kegiatan olah raga.

TUGAS HAKIM PERKARA PERDATA

1. Menerima berkas perkara dari kepaniteraan perdata untuk dipelajari dan bermusyawarah dengan Majelis untuk menetapkan hari sidang.
2. Terlebih dahulu mengupayakan perdamaian diantara para pihak yang berperkara melalui mediasi.
3. melakukan pemeriksaan perkara di persidangan sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku.
4. Menetapkan perlu tidaknya meletakkan sita jaminan, memeriksa saksi ahli atau pemeriksaan setempat.
5. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
6. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah sebelum putusan.
7. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap sebelum diucapkan dipersidangan.
8. Memantau pelaksanaan administrasi perkara pasca putusan seperti minutasi, pengiriman berkas dalam hal perkara banding/kasasi.

9. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang sedang berkembang, seperti hasil Rakernas/Rakerda maupun buku-buku yang diterima dari Mahkamah Agung RI.

PERKARA PIDANA

1. Menerima berkas perkara dari kepaniteraan untuk dipelajari dan memusyawarahkan dengan Majelis guna menetapkan hari sidang.
2. Dalam hal terdakwa ditahan menetapkan perlu tidaknya mengeluarkan penetapan penahanan lanjutan, menanggihkan penahanan atau merubah jenis penahanannya.
3. Melaksanakan pemeriksaan perkara di persidangan sesuai dengan ketentuan hukum acara yang berlaku.
4. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
5. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah sebelum putusan.
6. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap sebelum diucapkan.
7. Menandatangani putusan yang telah diucapkan dipersidangan.
8. Memantau pelaksanaan administrasi perkara pasca putusan seperti minutas, pengiriman berkas dalam hal perkara banding/kasasi.
9. Dalam hal terdakwanya anak-anak (peradilan anak) menghubungi BISPA dan orang tua terdakwa agar menghadiri persidangan.
10. Secara berkala ikut serta dalam forum pertemuan antar penegak hukum (Diljapol).
11. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang sedang berkembang, seperti hasil Rakernas/Rakerda maupun buku-buku yang diterima dari Mahkamah Agung RI.

BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGAWASAN

1. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan pengorganisasiannya.
2. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua Pengadilan untuk mengamati apakah tugas penyelenggaraan administrasi perkara dan administrasi umum (sesuai tugas pengawasan bidang masing-masing) telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada pimpinan pengadilan.

TUGAS PANITERA/SEKRETARIS

Bidang Teknis Peradilan

1. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan dikepaniteraan.
2. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
3. Menerima serta membuat daftar semua perkara, permohonan dan pendaftaran badan hukum yang diterima di kepaniteraan.
4. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
5. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.
6. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggung jawabkan penyitaan-penyitaan dan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan.
7. Melakukan penunjukan panitera pengganti untuk mengikuti sidang.
8. Melaksanakan panggilan-panggilan, menyampaikan surat-surat exploit atas perintah Ketua Pengadilan Negeri.
9. Menunjuk Juru Sita dan Juru Sita Pengganti untuk menyampaikan surat pemberitahuan dan panggilan kepada pihak yang berperkara.
10. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.

Bidang Administrasi Umum Peradilan

1. Mengatur tugas Wakil Sekretaris, para Kepala Urusan baik umum, kepegawaian dan keuangan.
2. Menyusun rencana kerja Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri.
3. Melakukan penilaian dan mengesahkan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
4. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran rutin Pengadilan Negeri sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan mengkoordinasikan pengelolaan anggaran pembangunan.
5. Melakukan pengendalian administrasi umum dalam lingkungan Pengadilan Negeri .
6. Menguasai bagian anggaran dan berkewajiban mengetahui semua penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan APBN serta berkewajiban membuat evaluasi dan pelaporan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI.

TUGAS WAKIL PANITERA

1. Membantu tugas Panitera/Sekretaris untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain : ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain.
2. Melaksanakan tugas Panitera/Sekretaris apabila Panitera/Sekretaris berhalangan.
3. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.
4. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.

TUGAS WAKIL SEKRETARIS

1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian, keuangan dan umum dalam rangka memberikan pelayanan administratif dalam lingkungan Pengadilan Negeri Jepara berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian dan lembaga (RKAKL) sebagai bahan penyediaan dana kegiatan dan dana pembangunan.
3. Mengkoordinir pelaksanaan Laporan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
4. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat pembuat komitmen.
5. Membantu tugas urusan kesekretariatan.

TUGAS PANITERA MUDA PIDANA

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.
2. Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan jika terdakwa ditahan.
3. Bertanggung jawab atas keseluruhan penyelesaian tugas di kepaniteraan pidana.

TUGAS PANITERA MUDA PERDATA

2. Bertanggung jawab seluruh pelaksanaan tugas kepaniteraan perdata.
3. Menerima gugatan permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan somasi.

4. Menerima/penafsiran panjar biaya perkara yang dituangkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).
5. Menyerahkan surat gugatan permohonan, permohonan banding, kasasi, Peninjauan kembali, eksekusi dan somasi yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan agar membayar uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM kepada kas Pengadilan Negeri Jepara.
6. Mencatat / mengisi buku induk keuangan dan buku keuangan biaya eksekusi.

TUGAS PANITERA MUDA HUKUM

1. Bertanggung jawab seluruh pelaksanaan tugas kepaniteraan Hukum.
2. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan.
3. Mengkoordinir kearsipan berkas perkara.
4. Mengkoordinir legalisasi Ekstra Yudisial.

TUGAS PANITERA PENGGANTI

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang.
2. Membantu Hakim dalam hal :
 - membuat penetapan hari sidang.
 - Membuat berita acara persidangan.
 - Mengetik putusan.
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk mencatat perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata/Pidana bila selesai diminutasi.

TUGAS JURU SITA

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera.
2. Menyampaikan pengumuman, teguran dan pemberitahuan putusan pengadilan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah beserta surat-suratnya yang sah.
4. Membuat BAP (Berita Acara Penyitaan) dan salinan resminya diserahkan kepada pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN.

TUGAS KABAG. KEUANGAN

1. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap keseluruhan dari tugas sehari-hari dalam urusan keuangan.
2. Membuat rencana belanja per-bulan.
3. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL).
4. Melaksanakan tugas sebagai penandatangan SPM.
5. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Aplikasi-aplikasi keuangan.

TUGAS KABAG. KEPEGAWAIAN

1. Membuat Bezetting.
2. Membuat D.U.K.
3. Membuat penetapan/keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jepara.
4. Memasukkan ke buku register penetapan dan surat keputusan.
5. Membuat rencana dan program kerja.
6. Bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh tugas pada urusan kepegawaian.

TUGAS KABAG. UMUM

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh tugas pada urusan umum.
2. Membuat laporan yang ada hubungannya dengan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN) dan menjawab surat-surat.

BAB III

KEADAAN PERKARA

Tahun 2009 ditandai dengan mulai efektifnya proses pelaksanaan program kerja yang telah dibuat dibidang Teknis peradilan. Pengadilan Negeri Jepara merupakan satuan kerja yang bertanggung jawab memberikan layanan administrasi terhadap pelayanan perkara, baik pidana, perdata maupun hukum kepada masyarakat pencari keadilan.

Mahkamah Agung telah mencanangkan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan kinerja dan produktifitas penanganan perkara. Langkah tersebut dapat dibagi menjadi dua bagian besar. Pertama dalam kerangka

proses memeriksa dan memutus. Kedua dalam kerangka penguatan dukungan teknis bagi pelaksanaan proses memeriksa dan memutus. Mengacu pada langkah-langkah Mahkamah Agung tersebut maka Pengadilan Negeri Jepara juga akan terus meningkatkan kinerja dibidang administrasi perkara.

Ketentuan mengenai tindak pidana diatur dalam beberapa undang-undang. Secara umum, tindak pidana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (UU No.1 Tahun 1946 jo UU No. 73 Tahun 1958) yang membagi tindak pidana ke dalam dua jenis yaitu Pelanggaran dan Kejahatan. Selain diatur dalam KUHP, terdapat tindak pidana lain yang diatur oleh undang-undang khusus, contohnya tindak pidana narkoba dan psiktropika, tindak pidana terorisme, tindak pidana korupsi yang perkaranya diperiksa oleh pihak Kejaksaan, tindak pidana pelanggaran hak atas kekayaan intelektual, dan lain sebagainya. Untuk menangani tindak pidana tersebut diatas terdapat beberapa jenis proses acara pemeriksaan (persidangan) yaitu acara pemeriksaan biasa, singkat dan acara pemeriksaan cepat (Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana). Perkara tindak pidana yang termasuk kedalam pidana biasa atau menggunakan proses acara pemeriksaan biasa yaitu seluruh tindak pidana yang tidak dapat ditangani dengan acara pemeriksaan singkat dan acara pemeriksaan cepat. Perkara tindak pidana yang termasuk ke dalam pidana cepat dibagi menjadi dua, yaitu tindak pidana ringan dan tindak pidana pelanggaran lalu lintas. Perkara tindak pidana ringan merupakan perkara yang diancam pidana penjara atau kurungan paling lama tiga bulan dan atau denda sebanyak-banyaknya tujuh ratus rupiah serta penghinaan ringan. Sedangkan pidana pelanggaran lalu lintas adalah perkara yang melanggar peraturan lalu lintas jalan. Untuk kedua jenis pidana cepat tersebut, pemeriksaan dilakukan oleh hakim tunggal. Terakhir adalah tindak pidana yang diperiksa dengan acara pemeriksaan singkat, yaitu tindak pidana yang tidak termasuk kejahatan, tidak termasuk ke dalam pidana cepat dan yang menurut Penuntut Umum pembuktian dan penerapan hukumnya mudah serta sifatnya sederhana. Sedangkan untuk kejahatan dan pelanggaran lain yang diancam oleh hukuman pidana dalam undang-undang khusus menggunakan hukum acara sebagaimana yang diatur dalam KUHP selama undang-undang khusus tersebut tidak mengatur hukum acara lain. Berikut kami lampirkan data jumlah perkara dalam tahun 2009 pada Pengadilan Negeri Jepara.

**DATA-DATA JUMLAH PERKARA
DALAM TAHUN 2009 PADA PENGADILAN NEGERI JEPARA**

MODEL 1 B

P.N.

No.	PERKARA PIDANA	JUMLAH		KETERANGAN
		Biasa	Singkat	
1.	Sisa tahun 2008	38	-	
2.	Masuk dalam tahun 2009	309	-	
3.	Putus	309	-	
4.	Terdakwa/ Jaksa menerima	287/ 277	-	
5.	Terdakwa/ Jaksa minta Banding	22/ 32	-	
6.	Terdakwa/ Jaksa minta Kasasi	7/ 8	-	
7.	Terdakwa minta Grasi	-	-	

No.	PERKARA CEPAT/ RINGAN/ LALU LINTAS	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Sisa tahun 2008	-	
2.	Masuk dalam tahun 2009	12.380	
3.	Putus	12.380	
4.	Kasasi	-	
5.	Grasi	-	

No.	PERKARA PERDATA GUGATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Sisa tahun 2008	16	
2.	Masuk dalam tahun 2009	66	
3.	Putus	63	
4.	Para pihak menerima	46	
5.	Para pihak minta Banding	17	
6.	Para pihak Kasasi	1	
7.	Dilaksanakan	5	

No.	PERKARA PERDATA PERMOHONAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Sisa tahun 2008	-	
2.	Masuk dalam tahun 2009	18	
3.	Putus	16	

BAB IV

PENGAWASAN INTERNAL

A. KETUA PENGADILAN NEGERI JEPARA

Melakukan pengawasan internal mengenai :

1. Ketepatan waktu memulai persidangan .
2. Minutasi harus selesai pada waktunya terutama terhadap perkara yang diajukan banding dan dalam perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan.
3. Nilai sita jaminan harus seimbang dengan nilai gugatan.
4. Tempat pelelangan dilaksanakan harus sama dengan tempat yang diumumkan dalam pengumuman lelang.
5. Mengevaluasi laporan periodik yang menyangkut kegiatan setiap Hakim dan Panitera Pengganti .
6. Mengevaluasi perbuatan dan kegiatan Wakil Ketua, Hakim, seluruh pejabat Kepaniteraan dan karyawan dibuat secara berjenjang.

B. WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI JEPARA

Melakukan pengawasan intern mengenai :

1. Perbuatan dan tingkah laku pejabat peradilan termasuk kemampuan teknis administrasi dan moralitasnya.
2. Pengisian register perkara secara tertib dan terus-menerus.
3. Penyampaian isi register oleh Panitera Muda Perdata/Pidana kepada Panitera Muda Hukum sebagai bahan pembuatan laporan.
4. Pembuatan laporan periodik oleh Panitera Muda Hukum.
5. Pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan terus-menerus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Pentaatan jam kerja yang berlaku bagi pegawai dan tertib perkantoran.

C. HAKIM

1. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi perkara perdata/pidana, administrasi umum dan eksekusi yang ditugaskan Pimpinan Pengadilan Negeri.
2. Khusus dalam pelaksanaan putusan pidana Hakim yang ditugaskan sebagai KIMWASMAT secara periodik mengunjungi Rumah Tahanan Negara/Lembaga Pemasyarakatan.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 071/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakkan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, maka dibentuklah Tim Pengawasan terhadap Penegakkan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Pengadilan Negeri Jepara.

Disamping pengawasan sebagaimana uraian diatas, Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung atau yang disebut juga dengan pengawasan melekat yaitu pengawasan atasan kepada bawahan yang menjadi tanggungjawabnya, misalnya: Pengawasan terhadap hakim dilakukan oleh ketua, Pengawasan Panitera Pengganti dan jurusita dilakukan oleh Panitera sebagai atasan langsung dan pengawasan terhadap Kabag. dilakukan oleh Wakil sekretaris dsb. Hasil Pengawasan ini nantinya akan di tuangkan dalam bentuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3).

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial.

Dalam upaya peningkatan sumber daya manusia dibidang teknis yudisial maka Kantor Pengadilan Negeri Jepara memiliki program kerja di Tahun 2009 yaitu meningkatkan pengetahuan dan kemampuan para hakim dan pejabat fungsional, dengan mengadakan kegiatan yaitu :

- Mengikutsertakan hakim, panitera, juru sita dalam setiap pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung/ Pengadilan Tinggi.

- Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang sedang berkembang.
- Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para hakim dan panitera.

Dengan adanya kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan terciptanya tenaga teknis yudicial yang professional dalam menjalankan tugas sehingga peningkatan pelayanan bidang hukum, peradilan dan pelayanan public yang prima dapat terwujud. Selain itu juga meningkatkan profesionalisme pegawai melalui pembinaan dengan mengadakan rapat berkala satu bulan sekali dengan seluruh pegawai, baik dengan pejabat struktural maupun dengan pejabat fungsional dan hakim dengan membuat agenda dan notulennya

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudicial

Untuk menciptakan administrasi umum peradilan yang tertib maka upaya peningkatan sumber daya manusia non teknis yudicial sangat penting sehingga salah satu program kerja Pengadilan Negeri Jepara adalah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan aparatur pengadilan khususnya dibidang non teknis yudicial dengan kegiatan, yaitu :

- Mengikutsertakan pegawai, pejabat structural untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan Mahkamah Agung / Pengadilan Tinggi.

Misalkan :

- Pelatihan pengadaan barang dan jasa.
- Pelatihan Sistem Akuntansi Instansi dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.
- Pelatihan Perpajakan dsb.

Apabila memperhatikan jumlah tenaga teknis yudisial dan non teknis yudisial di Pengadilan Negeri Jepara maka perlu ada penambahan tenaga / pegawai golongan I atau golongan II sebagai staf yang bisa ditempatkan baik di bagian teknis yudisial atau non teknis yudisial di Pengadilan Negeri Jepara karena jumlah pegawai secara keseluruhan sangatlah kurang untuk ukuran Pengadilan kelas 1 B dengan total jumlah pegawai hanya : 39 (tiga puluh sembilan) orang.

3. Promosi dan Mutasi

Menginventarisasi pejabat Pengadilan Negeri Jepara yang telah melaksanakan tugas dengan baik untuk diusulkan mutasi/promosi telah dilakukan Kantor Pengadilan Negeri Jepara di tahun 2009.

4. Pengisian Jabatan Struktural

Jabatan struktural Pengadilan Negeri Jepara sampai saat ini sudah terisi semua.

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Saat ini di Pengadilan Negeri Jepara telah menyelesaikan pekerjaan rehabilitasi dan perluasan gedung kantor tepat waktu, serta sesuai Prototype Gedung Kantor Pengadilan Kelas IB yang sudah ditentukan Mahkamah Agung, sehingga apabila dilihat dari bangunan fisik, saat ini Kantor Pengadilan Negeri Jepara sudah baik, apalagi dengan keberadaan taman-taman yang ada semakin menambah kenyamanan dalam bekerja.

Dengan adanya sarana dan prasarana gedung yang mendekati baik tersebut maka perlu kiranya untuk menambah anggaran pada biaya pemeliharaan dan perawatan gedung sehingga terwujud sarana dan prasarana gedung yang lebih baik dari saat ini.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Sarana dan prasarana fasilitas gedung Kantor Pengadilan Negeri Jepara saat ini yang sudah tersedia secara umum masih belum memenuhi standart. Untuk sarana kendaraan, Pengadilan Negeri Jepara memiliki 1 (satu) unit kendaraan roda 4 (empat) merk Toyota Inova dan 4 (empat) unit sepeda motor merk Honda, hal tersebut sangat kurang menunjang operasional kantor sehingga perlu penambahan unit kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) di Pengadilan Negeri Jepara.

Untuk fasilitas komputer saat ini masih sangat kurang mengingat masing-masing bagian hanya terdapat 2 (dua) unit komputer, sedangkan beban pekerjaan yang begitu banyak di masing-masing bagian tersebut maka untuk menunjang produktifitas kerja yang baik perlu kiranya ada penambahan unit komputer di masing-masing bagian tersebut dan tidak adanya alat komunikasi antar ruangan.

Selama ini kantor Pengadilan Negeri Jepara telah melakukan pengelolaan dan inventarisasi barang kekayaan milik Negara dengan kegiatan menginventarisasi barang secara berkala dan memberikan register dan

pelabelan terhadap fisik barang secara sistematis sehingga terpeliharanya barang inventaris kantor Pengadilan Negeri Jepara dapat terwujud.

C. Pengelolaan Keuangan

Meningkatkan pengelolaan keuangan yang telah di alokasikan melalui DIPA 2009 serta membuat laporan pertanggungjawaban dengan sistim Akuntansi Instansi (SAI) yang dilakukan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 5.

Memperketat penggunaan dana yang tersedia dalam DIPA menurut mata anggaran yang tersedia untuk menghindari pemborosan dan penyalahgunaan dalam bentuk over leping anggaran .

Secara umum pelaksanaan anggaran (DIPA) sudah sesuai dengan petunjuk operasional dan sudah membuat rencana pengusulan secara skala prioritas dan juga membuat pendistribusian alokasi anggaran secara seimbang berdasarkan kebutuhan.

1. Belanja Pegawai

- **RKAKL**
- **Pelaksanaan**
- **Sisa Anggaran Pelaksanaan**

MAK KODE	URAIAN	PAGU/RKA-KL	REALISASI	SISA ANGGARAN PELAKSANAAN
01.01.09.0001	Belanja Pegawai	1.658.984.000	1.791.141.509	(132.157.509)

2. Belanja Barang

Memaksimalkan penggunaan anggaran yang tersedia untuk peningkatan kinerja.

MAK KODE	URAIAN	PAGU/RKA-KL	REALISASI	SISA ANGGARAN PELAKSANAAN
01.01.09.0002	Belanja Barang	639.381.000	513.516.605	125.864.395

3. Belanja Modal

- **RKAKL**
- **Pelaksanaan**
- **Sisa Anggaran Pelaksanaan**

MAK KODE	URAIAN	PAGU/RKA-KL	REALISASI	SISA ANGGARAN PELAKSANAAN
----------	--------	-------------	-----------	---------------------------

03.03.05.0024	Belanja Modal	2.051.061.000	1.967.884.500	83.176.500
---------------	---------------	---------------	---------------	------------

Meningkatkan profesionalisme pejabat keuangan melalui pengiriman pelatihan tenaga administrasi keuangan baik yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Semarang maupun oleh Departemen Keuangan sendiri atau oleh Mahkamah Agung.

Peningkatan pengelolaan keuangan dan anggaran terus dilakukan sehingga terkendalinya penggunaan anggaran dan terbinanya pengawasan terhadap bendahara penerima dan bendahara pengeluaran yang pada akhirnya dapat tercipta tertib administrasi.

Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi sesuai ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pelaporan keuangan secara komprehensif, transparan, valid dan akuntabel. Peningkatan pengawasan pelaksanaan bidang keuangan sehingga terwujud tertib administrasi keuangan.

D. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Peradilan

Administrasi perkara pada Pengadilan Negeri Jepara memiliki program/kebijakan yaitu mengefektifkan pola pembinaan dan pelaksanaan tugas administrasi pengadilan bidang perkara, mengefektifkan pengisian buku register sesuai petunjuk, pengelolaan perkara yang melakukan upaya hukum, mengefektifkan pengisian buku jurnal keuangan dan buku induk keuangan perkara sesuai ketentuan dan pengawasan administrasi perkara.

Hasil yang ingin dicapai dari kebijakan tersebut adalah terciptanya pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara sesuai petunjuk, terpeliharanya kelancaran persidangan, terlaksananya efektifitas pengisian buku register sesuai petunjuk dengan tertib dan tepat waktu, memastikan berkas perkara yang dimohon upaya hukum telah lengkap dan benar sesuai petunjuk sehingga tercipta tertib administrasi peradilan.

Pengelolaan administrasi peradilan Pengadilan Negeri Jepara dituangkan dalam bentuk manajemen peradilan yang dilakukan melalui langkah –langkah:

- a. Meningkatkan penyusunan perencanaan kegiatan melalui penerapan fungsi manajemen melalui program kerja tahun 2009.

- b. Meningkatkan pengawasan program kerja yang kongkrit dengan melibatkan hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan dan merealisasikan melalui job diskription tahun 2009.
- c. Meningkatkan dan memperketat pengawasan dan pengendalian dengan menunjuk Hakim pengawas bidang.
- d. Meningkatkan pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan oleh setiap unit kerja dan individu serta menetapkan standar penilaian dan memberi penghargaan berupa piagam, dan atau bentuk lain sebagai motivasi untuk meningkatkan kinerja.
- e. Meningkatkan penataan dan pendokumentasian hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada atasan dengan tepat dan benar.

2. Administrasi Umum

Yang dimaksud dengan administrasi umum adalah sistem administrasi yang berlaku di pengadilan yang tidak termasuk kedalam administrasi keperkaraan . Administrasi umum didalam dunia peradilan dikelola oleh bidang kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan keuangan. Pelaksanaan tugas secara umum dibidang kesekertariatan pada bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2009 telah dipenuhi sebagaimana yang diharapkan baik dibidang umum, keuangan dan kepegawaian.

Administrasi umum di Pengadilan Negeri Jepara telah berjalan dengan baik, hal tersebut terlihat pada laporan-laporan baik bulanan, triwulanan, semesteran yang telah dibuat tepat waktu oleh bagian umum, keuangan dan kepegawaian. Semua permintaan laporan baik dari Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung selalu di penuhi, hal tersebut bisa diartikan kesiapan administrasi umum Pengadilan Negeri Jepara dan telah berjalan dengan tertib.

BAB VI

Kesimpulan dan Rekomendasi.

KESIMPULAN

Dari uraian tersebut diatas maka dapat disimpulkan :

- a. Pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman dan kebijaksanaan maupun program kerja yang telah ditetapkan sudah dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- b. Meskipun tugas administrasi peradilan dan administrasi umum di Pengadilan Negeri Jepara sudah berjalan dengan baik dan tertib namun

secara rutin pembinaan tetap dilaksanakan untuk dapat meningkatkan prestasi kerja.

- c. Dengan adanya anggaran yang tersedia di Pengadilan Negeri Jepara pelaksanaan realisasi anggarannya dioptimalkan sebagai upaya peningkatan produktifitas kerja.

REKOMENDASI

- a. Untuk lebih memantapkan dan menimbulkan semangat kerja bagi pejabat struktural maupun fungsional hendaknya ditunjang oleh sarana dan prasarana fasilitas yang memadai.
- b. Demi kelancaran tugas administrasi Pengadilan Negeri Jepara perlu diadakan peningkatan dana yang memadai, selain itu juga perlunya penambahan tenaga administrasi baik teknis maupun non teknis .
- c. Untuk lebih meningkatkan kemampuan bagi pegawai sangat perlu diadakan pembinaan dalam bentuk pelatihan pelatihan baik yang diadakan oleh Mahkamah Agung sendiri ataupun oleh Pengadilan Tinggi terutama pada bidang Menejemen Keuangan RKA-KL dengan berbagai Aplikasinya, serta pelatihan tentang penerapan sistem Informasi Teknologi (IT).
- d. Meningkatkan pelayanan penerimaan perkara dengan pelayanan prima kepada pencari keadilan sesuai dengan prinsip " Peradilan dilakukan dengan sederhana , cepat dan biaya ringan".
- e. Memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat yang membutuhkan informasi tentang proses penyelesaian perkara sesuai era informasi (transparansi), terbuka dan terkendali melalui humas yang ditunjuk.

BAB V PENUTUP

Demikian Laporan Tahunan untuk tahun 2009 dari Pengadilan Negeri Jepara, semoga dapat digunakan seperlunya. Terhadap segala keterbatasan kemampuan dan kekurangan isinya, kami mohon maaf yang sebesar-besarnya.

KETUA PENGADILAN NEGERI JEPARA

ttd

ISTININGSIH RAHAYU,SH.MHum.
NIP. 19600401 198503 2 002