



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kasih karunia dan rahmat yang diberikan, sehingga Laporan Tahunan ini dapat diselesaikan dengan baik, kendati masih syarat dengan cacat dan ketidaksempurnaan.

Sebagai gambaran pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Biak selama tahun 2017, maka kami susun Laporan Tahunan ini yang merupakan bagian dari fungsi manajemen, karena melalui Laporan Tahunan ini kita dapat mengetahui tingkat efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Biak guna tercapainya tujuan sebagai Pengadilan Negeri yang mandiri.

Laporan Tahunan selain merupakan bagian dari fungsi manajemen juga memuat data-data tentang pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi guna tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan dalam VISI dan MISI.

Kiranya Laporan Tahunan ini dapat bermanfaat bagi kita, dan sebagai bahan evaluasi guna menentukan kebijakan-kebijakan dimasa akan datang.

Biak, Desember 2017



DAFTAR ISI

PENGANTAR		1
DAFTAR ISI		2
BAB I	PENDAHULUAN	3
	A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN	4
	B. VISI DAN MISI	4
	C. RENSTRA	4
BAB II	STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	7
	A. STANDAR OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)	9
	B. KINERJA/SASARAN KINERJA PEGWAI (SKP)	24
BAB III	PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	25
	A. SUMBER DAYA MANUSIA	25
	- Rekrutmen	
	- Mutasi	28
	- Promosi	27
	- Pensiun	
	B. KEADAAN PERKARA	30
	C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	42
	D. PENGELOLAAN KEUANGAN	45
	E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI	46
	F. REGULASI TAHUN 2017	47
BAB IV	PENGAWASAN	57
	A. Internal	57
	B. Evaluasi	62
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	65



BAB I PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri Biak adalah salah satu Badan Peradilan Umum yang berkedudukan di Kabupaten Biak Numfor yang wilayah kewenangannya meliputi Kabupaten Biak Numfor dan Kabupaten Supiori.

Dalam menjalankan arah kebijakan sesuai VISI dan MISI maka tujuan utama Pengadilan Negeri Biak adalah mewujudkan aparatur Negara yang professional, efektif dan bersih.

Beberapa keberhasilan yang dapat kami sampaikan antara lain :

1. Menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural dan keserasian kerja antara para pejabat Pengadilan Negeri Biak dengan kegiatan :
 - a. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil serta kerjasama dengan baik.
 - b. Membagi dan menetapkan job discription masing-masing pejabat struktural/fungsional.
 - c. Melaksanakan pertemuan berkala sekali sebulan dengan para Hakim, pejabat struktural dan seluruh pegawai Pengadilan.
2. Meningkatkan pelayanan bidang Hukum dan Peradilan hingga tercipta pelayanan publik yang prima.
3. Mewujudkan citra Pengadilan Negeri Biak yang baik, mandiri dan berwibawa.
4. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan yustisial para Hakim dan pejabat fungsional.

Untuk itulah Pengadilan Negeri Biak membuat Laporan Tahunan ini dengan tujuan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas sejak Januari 2017 sampai dengan Desember 2017.



A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Kekuasaan Kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan Hukum dan Keadilan, kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata usaha Negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi (sesuai pasal 24 ayat 1 dan 2 Undang-Undang Dasar 1945).

Peradilan Umum adalah salah satu pelaku kekuasaan Kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya (pasal 2 Undang-Undang No.8 tahun 2004).

Pengadilan Negeri Biak adalah salah satu Badan Peradilan Umum yang berkedudukan di Kabupaten Biak Numfor yang wilayah kewenangannya meliputi Kabupaten Biak Numfor dan Kabupaten Supiori.

B. VISI DAN MISI

a. *Visi Pengadilan Negeri Biak:*

" Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung ".

b. *Misi Pengadilan Negeri Biak:*

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.

C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

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 dan Pembangunan Jangka Menengah (PJM) 2016-2020, maupun dalam Kebijakan Strategis Nasional di Mahkamah Agung maka ditetapkan rencana strategis



Mahkamah Agung sebagai dasar acuan penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan, serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan Negeri Biak dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.

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

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Biak dijiwai oleh semangat dan komitmen untuk melakukan reformasi, secara berkesinambungan. Tahap awal yang perlu dilakukan adalah membangun kepercayaan, *public trust*. Dalam periode ini dilaksanakan berbagai upaya peningkatan pelayanan publik melalui penetapan *best practices* dan pembentukan *One Stop Services (OSS)*. Sebab dengan pelayanan publik yang baik diharapkan bisa meningkatkan kepercayaan rakyat terhadap pemerintah, karena pelayanan prima mencerminkan pemerintahan yang bersih dari korupsi.

Rencana strategis merupakan langkah awal yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Biak agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, maka Pengadilan Negeri Biak lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja.

Rencana strategis Pengadilan Negeri Biak tahun 2017 bertujuan untuk meningkatkan pembinaan aparatur peradilan dengan menguraikan sasaran sebagai berikut :



1. Terwujudnya profesionalisme pelayanan aparatur yang netral bersih berwibawa.
2. Terwujudnya kualitas hubungan kerjasama antar instansi terkait.
3. Tersedianya sarana dan prasarana sesuai kebutuhan nyata organisasi.
4. Terwujudnya disiplin aparatur Pengadilan.

Adapun **indikator sasaran** dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Terjalannya kerjasama.
3. Terpenuhinya sarana dan prasarana.
4. Meningkatnya disiplin aparatur.

Pada sektor aparatur Negara dalam mewujudkan pembaharuan dan perbaikan bidang aparatur Negara. Reformasi pada sektor aparatur negara pada hakekatnya merupakan tindakan atau kegiatan pembaharuan secara konseptual sistematis dan berkelanjutan.



BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Sejak dikeluarkannya Undang-undang No.13 tahun 1965 tentang Pengadilan dilingkungan Peradilan Umum dan Mahkamah Agung, struktur organisasi Pengadilan Negeri Biak dan Pengadilan Tinggi sudah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung dan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum yaitu adanya Restrukturisasi Organisasi baik di Mahkamah Agung maupun Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama. Untuk saat ini telah terjadi perubahan struktur organisasi, baik di Mahkamah Agung, di Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.

Adapun struktur organisasi dan tata kerja Pengadilan Negeri Biak menggunakan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Bahwa sesuai dengan struktur organisasi tersebut, maka Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang sebelumnya dipimpin oleh seorang Panitera/Sekretaris, telah dilakukan pemisahan dimana Kepaniteraan dipimpin oleh seorang Panitera dan Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas membantu Ketua/Wakil Ketua serta Hakim dalam menjalankan kebijakan yang telah digariskan oleh Majelis Hakim, mengawasi/mengkoordinasi serta memberi bimbingan kepada unit-unit kesatuan tugas di bawahnya dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam teknis administrasi perkara, Panitera membawahi Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Hukum. dalam teknis administrasi umum, Sekretaris membawahi Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologo Informasi dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI BIAK KELAS II



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

I. Alur Tupoksi Ketua Pengadilan

1. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua, membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam mewujudkan keserasian dan kerjasama dengan baik antara sesama pejabat/petugas.
2. Membuat penetapan penunjukkan Majelis Hakim, dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk penunjukkan Majelis Hakim dan menunjuk Hakim untuk membuat surat gugatan atas permohonan secara lisan bagi yang buta huruf.
3. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasi kepada Ketua Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
4. Menetapkan panjar biaya perkara dalam hal penggugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkannya untuk berperkara secara prodeo.
5. Memerintahkan kepada Panitera atau Jurusita untuk melakukan pemanggilan terhadap termohon eksekusi dalam rangka (aanmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lain, melaksanakan somasi berwenang menanggguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, berwenang menanggguhkan eksekusi dalam hal permohonan peninjauan kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung, memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Menyediakan buku khusus untuk anggota majelis Hakim yang menyatakan berbeda pendapat dengan kedua anggota majelis Hakim lainnya dalam memutuskan perkara pidana maupun perdata dan merahasiakannya.
7. Meneruskan SEMA, PERMA, dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.
8. Menetapkan /menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara, membagi perkara dengan acara biasa, singkat dan



cepat, pra peradilan dan ganti rugi kepada Hakim untuk disidangkan, menandatangani surat penetapan penahanan, perpanjangan penahanan, membuat daftar Hakim dan Panitera Pengganti yang bertugas pada hari sidang agar persidangan dapat dimulai tepat waktu.

9. Memerintahkan Jurusita untuk memberitahukan putusan verstek kepada penyidik, isi putusan banding dan isi putusan kasasi kepada terdakwa/pemohon banding atau kasasi, memerintahkan Panitera segera mengirimkan melalui fax kepada Pengadilan Tinggi pada hari itu juga terhadap permohonan banding.
10. Menyerahkan berkas perkara grasi kepada Hakim untuk diproses, menugaskan Hakim untuk bertindak selaku Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) secara periodik.

II. Alur Tupoksi Wakil Ketua

1. Melakukan pengawasan perbuatan dan tingkah laku para Hakim dan Pejabat Pengadilan Negeri Biak termasuk kemampuan teknis dan moralitasnya, dan pengawasan tentang pelaksanaan tugas apakah sudah sesuai dengan tupoksi dan rencana kerja.
2. Melakukan pengawasan pengisian register perkara pidana dan perdata secara tertib, pembuatan laporan oleh Panitera Muda Hukum, tertib persidangan dan berita acara persidangan.
3. Mengawasi pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mengawasi pelaksanaan tertib jam kantor bagi segenap Hakim, pegawai termasuk honorer.
5. Bersama Ketua mengadakan rapat Dinas, mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait, menanggapi dan memecahkan masalah yang timbul di Pengadilan Negeri.
6. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan, melakukan tugas khusus yang diberikan oleh Ketua, mengikuti kegiatan Pengkajian Hukum.
7. Mengawasi penyimpanan uang agar disimpan pada Bank Pemerintah dengan rekening keuangan Perkara dan DIPA.



III. Alur Tupoksi Panitera

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ke tiga dan surat bukti lain yang disimpan di Kepaniteraan.
3. Mengatur tugas Panitera Muda dan Penitera Pengganti.
4. Membuat salinan putusan.
5. Memberitahukan putusan verstek.
6. Membuat akta permohonan banding, pemberitahuan, penyampaian salinan memori banding, pemberitahuan putusan banding, permohonan Kasasi dan pembuatan akta lain yang menurut undang - undang harus dibuat oleh Panitera.
7. Melegalisir surat - surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan dan Pemungutan biaya - biaya Pengadilan dengan menyetorkan ke Kas Negara.
8. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali.
9. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan Eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan.
10. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelelangan yang ditugaskan / diperintahkan Ketua Pengadilan.
11. Menerima titipan uang pihak ke tiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan
12. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.
13. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
14. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

IV. Alur Tupoksi Panitera Muda Perdata

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas dengan sistim meja ke meja.
2. Menerima pendaftaran perkara gugatan, permohonan dan memberikan nomor register pada setiap perkara yang diterima.
3. Melaksanakan perintah Ketua Majelis dengan menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemanggilan.



4. Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi) yang diputuskan Ketua Pengadilan Negeri dan alasannya.
5. Mencatat setiap perkara secara tertib dan tepat waktu.
6. Membuat akta permohonan banding/kasasi/PK akta pencabutan
7. Menerima banding/kasasi/PK.
8. Meneliti/mencermati berkas sebelum diterima.

V. Alur Tupoksi Panitera Muda Pidana

1. Penanganan administrasi perkara pidana biasa/singkat.
2. Pengisian register sesuai petunjuk
3. Pengelolaan berkas perkara yang upaya hukum
4. Mengelola administrasi keuangan perkara pidana.
5. Pengawasan pelaksanaan tugas administrasi perkara bidang pidana.
6. Meningkatkan tugas pengawasan dan pengamatan (wasmat) atas putusan Pengadilan Negeri.

VI. Alur Tupoksi Penitera Muda Hukum

1. Mengefektifkan laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan dan laporan tahunan secara tertib dan tepat waktu.
2. Meningkatkan pelayanan legalisasi kuasa dan registrasi akta notaris/Badan hukum.
3. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data laporan perkara pidana, perdata secara berkala.
4. Menyediakan dan mengisi papan statistik perkara baik pidana maupun perdata.
5. Melaksanakan penyimpanan berkas in aktif (yang sudah BHT) dalam mengklasifikasikan sesuai dengan standar kearsipan yang dinamis.
6. Menyediakan box lemari menyimpan arsip perkara yang sudah in aktif.

VII. Alur Tupoksi Panitera Pengganti

1. Membuat penetapan hari sidang dan penetapan penahanan sesuai dengan permintaan Hakim.



2. Koordinasi dengan Jusrita untuk menghadirkan para pihak yang bersengketa, para Hakim yang mengadili, Jaksa (Penuntut Umum), terdakwa dan Penasehat hukum sehingga persidangan dapat berjalan lancar, mudah dan cepat.
3. Menjaga ketertiban jalannya persidangan bersama-sama dengan Majelis Hakim, agar sidang berjalan tertib dan lancar.
4. Melaporkan amar putusan kepada Panitera untuk diberitahukan kepada para pihak.
5. Menjadi notulen dan menyusun berita acara persidangan untuk memudahkan para Hakim dalam mengambil keputusan.
6. Membuat dan mengadministrasi lembar putusan yang sesuai dengan konsep putusan yang ditetapkan oleh Hakim.
7. Melakukan proses administrasi dan penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Pidana/Perdata (bila perkara telah mempunyai kekuatan hukum tetap) agar panmud pidana /perdata bisa mencatat dalam register perkara tersebut.

VIII. Alur Tupoksi Jusrita / Jusrita Pengganti

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera.
2. Menyampaikan relas panggilan sidang pemberitahuan putusan, permohonan banding, memori/kontra memori banding, permohonan kasasi, risalah kasasi, jawaban kasasi, putusan banding kasasi.
3. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes, dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
4. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Majelis Hakim dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah.
5. Membuat acara penyitaan yang salinannya resmi diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain kepada BPN setempat, apabila terjadi penyitaan terhadap barang.



6. Melaksanakan eksekusi putusan atas perintah Ketua, membuat dan mendandatangani berita acara eksekusi.
7. Melaksanakan tugasnya diwilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

IX. Alur Tupoksi Sekretaris

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.
2. Mengatur pembagian tugas Pejabat Struktural.
3. Sekretaris dibantu oleh Pejabat Struktural dibawahnya Menyelenggarakan administrasi umum.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas - tugas administrasi umum.
5. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yaitu menguasai bagian anggaran dan berkewajiban mengetahui semua penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan APBN, serta berkewajiban membuat evaluasi dan pelaporan kepada Ketua Pengadilan Tinggi dan Sekretaris Mahkamah Agung.
6. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagai berikut :
 - a. Membuat Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
 - b. Membuat dan menandatangani kontrak/Surat Perintah Kerja, Berita Acara Penelitian Penawaran, Berita Acara Serah Terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang jasa.
 - c. Membuat dan menandatangani Surat permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan diteruskan kepada pejabat penguji dan penandatangan.
 - d. Membuat dan menandatangani Surat keputusan yang mengakibatkan pengeluaran uang.
 - e. Membuat evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan secara periodik.



- f. Membuat Rencana kerja dan Anggaran yang dilengkapi dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta Kerangka Acuan untuk anggaran tahun berikutnya.

X. Alur Tupoksi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.
2. Membantu Sekretaris dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi keuangan dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai bidang masing-masing.
3. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Pejabat penguji dan Penandatanganan SPM, sebagai berikut :
 - a. Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP.
 - b. Melakukan Pengujian atas SPP.
 - c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih, yaitu Pihak yang ditunjuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar , jadwal waktu pembayaran.
 - d. Melaksanakan pengawasan melekat dilingkungan sub Bagian Keuangan.
4. Membantu Sekretaris dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi umum dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai bidang masing-masing.
5. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk/keluar dengan sistem kartu kendali.
6. Menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor.
7. Menyelenggarakan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor.
8. Melakukan tugas dan kewajiban sebagai pejabat pengadaan.
9. Melaksanakan pengawasan melekat dilingkungan sub Bagian Umum.



XI. Alur Tupoksi Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.
2. Membantu Sekretaris dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi kepegawaian dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai bidang masing-masing.
3. Membuat usulan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan struktural, ujian dinas, pengusulan pemindahan pegawai, usul pemberhentian dan pensiun dan usulan-usulan lainnya.
4. Melakukan pembinaan pegawai di lingkungan sub bagian kepegawaian.
5. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan sub Bagian Kepegawaian.

XII. Alur Tupoksi Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

1. Memimpin tanggung jawab pelaksanaan tugas perencanaan, IT dan pelaporan.
2. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program dan anggaran.
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun.
4. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
5. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
6. Menyiapkan, mengonsep dan menyusun laporan tahunan dan SAKIP.
7. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang IT.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

A. Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP)

1. Prosedur Perkara

a. *Perkara Perdata*

1. Meja Pertama

- Menerima permohonan, gugatan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan eksekusi dan permohonan somasi



- Permohonan perlawanan yang merupakan verzet terhadap putusan verstek, tidak didaftar sebagai perkara baru.
- Permohonan perlawanan pihak ke III (derden verzet) didaftarkan sebagai perkara baru dalam gugatan.
 - a. Menentukan besarnya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM rangkap tiga.
 - b. Dalam menentukan besarnya panjar biaya perkara, mempertimbangkan jarak dan kondisi daerah tempat tinggal para pihak, agar proses persidangan yang berhubungan dengan panggilan dan pemberitahuan dapat terselenggara dengan lancar.
 - c. Dalam memperhitungkan panjar biaya perkara, bagi Pengadilan Tingkat Pertama, agar mempertimbangkan pula biaya administrasi yang dipertanggung jawabkan dalam putusan sebagai biaya administrasi.
- Menyerahkan surat permohonan, gugatan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, permohonan eksekusi, dan permohonan somasi yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan, agar membayar uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM, pada Bank BRI dengan nomor Rekening 0308-01-000205-30-1

2. Meja Kedua

- Mendaftar perkara yang masuk kedalam buku register induk perkara perdata sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM/surat gugatan/permohonan.
- Pendaftaran perkara dilaksanakan setelah panjar biaya perkara dibayar di Rekening Bank.
 - a. Perkara verzet terhadap putusan verstek tidak didaftar sebagai perkara baru.
 - b. Sedangkan perlawanan pihak ke III (derden verzet) didaftar sebagai perkara baru.



- Nomor perkara dalam register sama dengan nomor perkara dalam buku jurnal.
- Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.
- Berkas perkara yang diterima, dilengkapi dengan formulir Penetapan Majelis Hakim, disampaikan kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
- Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.
- Penetapan hari sidang pertama, penundaan persidangan, beserta alasan penundaan berdasarkan laporan Panitera Pengganti setelah persidangan, harus dicatat dalam buku register dengan tertib.
- Pemegang buku register induk, harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi ke dalam kedalam register buku induk yang bersangkutan.

3. Meja Ketiga

- Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan Pengadilan apabila ada permintaan dari para pihak.
- Menerima dan memberikan tanda terima atas :
 - ✚ Memori banding.
 - ✚ Kontra memori banding
 - ✚ Memori kasasi
 - ✚ Kontra memori kasasi.
 - ✚ Memori P.K.
 - ✚ Jawaban/tanggapan atas alasan P.K.
- Mengatur urutan dan giliran Jurusita atau Jurusita Pengganti yang melaksanakan pekerjaan kejurusitaan yang telah ditetapkan oleh Panitera.



- Pelaksanaan tugas-tugas pada Meja Pertama Meja Kedua dan Meja Ketiga dilakukan oleh Panitera Muda Perdata dan berada langsung dibawah pengawasan Wakil Panitera.

b. Perkara Pidana

1. Meja Pertama

- Menerima perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara terdapat.
- Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku register induk, dilaksanakan dengan mencatat nomor perkara sesuai dengan urutan dalam dalam buku register tersebut.
- Pendaftaran perkara pidana singkat , dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan, bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat.
- Pendaftaran perkara tindak pidana ringan dan lalu lintas dilaksanakan setelah perkara itu diputus oleh Pengadilan.
- Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat, berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.
- Berkas perkara yang diterima, harus dilengkapi dengan formulir Penetapan Majelis Hakim disampaikan kepada Wakil Panitera, selanjutnya segera diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
- Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.
- Penetapan hari sidang pertama dan penundaan sidang beserta alasan penundaannya yang dilaporkan oleh Panitera Pengganti setelah persidangan, harus dicatat didalam buku register dengan tertib.
- Pemegang buku register, harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan



perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan pelaksanaan putusan kedalam buku register induk yang bersangkutan.

2. Meja Kedua

- Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi/remisi.
- Menerima/memberikan tanda terima atas :
 - ✚ Memori banding
 - ✚ Kontra memori banding
 - ✚ Memori kasasi
 - ✚ Kontra memori kasasi
 - ✚ Alasan peninjauan kembali
 - ✚ Jawaban /tanggapan peninjauan kembali
 - ✚ Permohonan grasi/remisi
 - ✚ Penangguhan pelaksanaan putusan
- Membuat akta permohonan berpikir bagi terdakwa.
- Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding
- Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan, apabila ada permintaan dari pihak yang bersangkutan.
- Pelaksanaan tugas-tugas pada Meja Pertama dan Meja Kedua, dilakukan oleh Panitera Muda Pidana dan berada langsung dibawah pengawasan Wakil Panitera.

2. Teknis Peradilan

Pada prinsipnya persidangan dilakukan oleh Majelis Hakim yang terdiri dari seorang Hakim Ketua dan 2 (dua) Hakim Anggota dan dalam perkara tertentu, Majelis Hakim dapat terdiri dari Hakim Ketua dan 4 (empat) Hakim Anggota dan dibantu oleh seorang Panitera Pengganti.

Pengecualian terhadap ketentuan diatas, persidangan dapat dilakukan dengan Hakim Tunggal, misalnya perkara dengan pemeriksaan acara cepat, praperadilan dan peradilan anak.

perkara-perkara pidana yang diperiksa dan diadili dipersidangan Pengadilan Negeri terdiri dari :



1. Perkara dengan Acara Biasa
2. Perkara dengan Acara Singkat
3. Perkara dengan Acara Cepat.

1. Pemeriksaan Perkara Pidana dengan Acara Biasa

- Perkara yang diajukan oleh Jaksa Penuntut Umum, diterima oleh Panitera Muda Pidana dan harus dicatat dalam buku register perkara seterusnya diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk menetapkan Hakim/Majelis yang menyidangkan perkara tersebut.
- Ketua Pengadilan Negeri dapat mendelegasikan pembagian perkara kepada Wakil Ketua terutama pada Pengadilan Negeri yang jumlah perkaranya banyak.
- Perkara yang terdakwa ditahan dan diajukan permohonan penangguhan/pengalihan penahanan, maka dalam hal dikabulkan atau tidaknya permohonan tersebut harus atas musyawarah Majelis Hakim.
- Dalam hal permohonan penangguhan/pengalihan penahanan dikabulkan, oleh penetapan ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Hakim Anggota.
- Sebelum perkara disidangkan, Majelis terlebih dahulu mempelajari berkas perkara, untuk mengetahui apakah surat dakwaan telah memenuhi syarat formil dan materil.
- Syarat formil : nama, tempat lahir, umur atau tanggal lahir, tempat tinggal, pekerjaan dari si terdakwa, jenis kelamin, kebangsaan dan agama.
- Syarat-syarat materil :
 - a. Waktu dan tempat tindak pidana dilakukan(tempus delicti dan locus delicti)
 - b. Perbuatan yang didakwaakan harus jelas dirumuskan unsur-unsurnya.
 - c. Hal-hal yang menyertai perbuatan-perbuatan pidana itu yang dapat menimbulkan masalah yang memberatkan dan meringankan.

Mengenai butir a dan b merupakan syarat mutlak, apabila syarat-syarat tersebut tidak terpenuhi dapat mengakibatkan batalnya surat dakwaan (pasal 143 ayat 3 KUHAP).



- Dalam hal Ketua Pengadilan berpendapat bahwa perkara tersebut adalah wewenang Pengadilan lain maka berkas perkara dikembalikan kepada Jaksa Penuntut Umum dengan penetapan agar diajukan ke Pengadilan Negeri lain yang berwenang mengadili perkara tersebut (pasal 148 KUHAP).

Jaksa Penuntut Umum selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari dapat mengajukan perlawanan terhadap penetapan tersebut dan dalam waktu 7 (tujuh) hari Pengadilan Negeri wajib mengirimkan perlawanan tersebut ke Pengadilan Tinggi (pasal 149 ayat 1 butir d KUHAP).

2. Pemeriksaan Perkara pidana dengan Acara Singkat

- Berdasarkan pasal 203 KUHAP maka yang diartikan dengan perkara acara singkat adalah perkara pidana yang menurut Penuntut Umum pembuktian serta penerapan hukumnya mudah dan sifatnya sederhana. Pengajuan perkara pidana dengan acara singkat oleh Penuntut Umum dapat dilakukan pada hari-hari persidangan tertentu yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang bersangkutan.
- Ketua Pengadilan Negeri sebelum menentukan hari persidangan dengan acara singkat, sebaiknya mengadakan koordinasi dengan Kepala Kejaksaan Negeri setempat. Penunjukkan Majelis/Hakim dan hari persidangan disesuaikan dengan keadaan di daerah masing-masing.
- Dalam acara singkat, setelah sidang dibuka oleh Ketua Majelis serta menanyakan identitas terdakwa kemudian Penuntut Umum diperintahkan untuk menguraikan tindak pidana yang didakwakan secara lisan, dari hal tersebut dicatat dalam Berita Acara Sidang sebagai pengganti surat dakwaan (pasal 203 ayat 3 KUHAP).
- Tentang pendaftaran perkara pidana dengan acara singkat, didaftar di Panitera Muda Pidana setelah Hakim memulai pemeriksaan perkara.
- Apabila pada hari persidangan yang ditentukan terdakwa atau saksi-saksi tidak hadir, maka berkas dikembalikan kepada Penuntut Umum secara langsung tanpa penetapan, sebaiknya dengan buku pengantar (ekspedisi).



- Dalam hal Hakim memandang perlu pemeriksaan tambahan supaya diadakan pemeriksaan tambahan dalam waktu paling lama 14 hari dan bilaman dalam waktu tersebut Penuntut Umumbelum juga dapat menyelesaikan pemeriksaan tambahan, maka Hakim memeirntahkan perkara itu diajukan ke sidang Pengadilan dengan acara biasa (pasal 203 (3) b KUHAP).
- Putusan perkara pidana singkat tidak dibuat secara khusus tetapi dicatat dalam Berita Acara Sidang.
- Dianjurkan kepada Ketua Pengadilan Negeri agar berkoordinasi dengan Kepala Kejaksaan Negeri, supaya berkas perkara dengan acara singkat diajukan tiga hari sebelum hari persidangan.

3. Pemeriksaan Perkara Pidana dengan Acara Cepat

- Yang diartikan dan termasuk perkara-perkara dengan acara cepat adalah perkara pidana yang diancam dengan hukuman tidak lebih dari 3 (tiga) bulan kurungan atau denda Rp. 7.500,- yang mencakup tindak pidana ringan, pelanggaran lalu lintas juga
- kejahatan " penghinaan ringan" yang dimaksudkan dalam pasal 315 KUHP dan diadili oleh Hakim Penagdilan Negeri dengan tanpa ada kewajiban dari Penuntut Umu untuk menghadirinya kecuali bilamana sebelumnya Penuntut Umum menyatakan keinginannya untuk hadir pada sidang itu.
- Terdakwa tidak hadir dipersidangan,
Putusan verstek yakni putusan yang dijatuhkan tanpa hadirnya terdakwa, dalam hal putusan yang dijatuhkan berupa pidana perampasan kemerdekaan, terpidana dapat mengajukan perlawanan (verzet). Panitera memberitahukan perlawanan (verzet) tersebut pada penyidik dan Hakim menetapkan hari persidangan untuk memutus perkara perlawanan tersebut. Perlawanan diajukan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah putusan diberitahukan secara sah kepada terdakwa .



- Terhadap putusan dalam perkara cepat tidak diperkenankan upaya hukum banding kecuali terhadap putusan berupa perampasan kemerdekaan.
- Dalam perkara pidana dengan acara cepat, terdapat 2 (dua) register, yakni :
 - ✚ Register tindak pidana ringan.
 - ✚ Register pelanggaran lalu lintas.

B.KINERJA/SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

(Data terlampir)



BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan siap pakai merupakan tulang punggung kinerja lembaga Peradilan yang modern. Tersedianya kualitas SDM yang demikian tentu saja akan semakin mempercepat tercapainya Visi dan Misi Pengadilan Negeri Biak menjadi Badan Peradilan yang Agung.

Proses Pembinaan dan Pengelolaan SDM harus menjadi suatu proses terintegrasi, sehingga proses dan data yang dihasilkan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab atas mekanisme, misalnya akan berdampak pada validasi dan akurasi data disatuan kerja, seperti data untuk keperluan pengawasan, pendidikan dan jenjang karir Hakim dan Pegawai.

1. Sumber Daya Manusia Yudisial berjumlah 16 (enam belas) orang terdiri dari :

- a. - Ketua : 1 orang
- Wakil Ketua : 1 orang
- Hakim : 3 orang
- Panitera : 1 orang
- Panitera Muda : 3 orang
- Panitera Pengganti : 4 orang
- Jurusita Pengganti : 2 orang
- Jurusita : 2 orang

- b. Jumlah menurut golongan :
 - Golongan IV : 2 orang
 - Golongan III : 15 orang
 - Golongan II : - orang
 - Golongan I : - orang



c. Jumlah menurut pendidikan :

- S1 Hukum : 9 orang
- S2 Hukum : 4 orang
- S2 Humaniora : 1 orang
- S1 Administrasi : 2 orang
- SMA : - orang
- SMEA : - orang
- Paket C : 1 orang
- SMP : - orang

2. Sumber Daya Manusia Non Yudisial berjumlah 13 (tiga belas) orang terdiri dari :

- a. - Sekretaris : 1 orang
- Kepala Sub Bagian : 3 orang
 - Staf : 5 orang

b. Jumlah menurut golongan :

- Golongan IV : - orang
- Golongan III : 7 orang
- Golongan II : 1 orang
- Golongan I : 1 orang

c. Jumlah menurut pendidikan :

- S1 Hukum : 4 orang
- S1 Ekonomi : 1 orang
- S1 Komputer : 1 orang
- SMEA / SMK : 1 orang
- KPAA : 1 orang
- SMP : - orang
- SD : 1 orang

d. Tenaga Honorer berjumlah 7 (tujuh) orang :

- S1 Administrasi : 1 orang



- S1 Ilmu Komunikasi : 1 orang
- SMU : 2 orang
- SMEA : 1 orang
- Madrasah Aliyah : 1 orang
- Paket C : 1 orang.

3. Promosi dan Mutasi

a. Promosi :

Pada Pengadilan Negeri Biak ada Pegawai yang diusulkan untuk menduduki jabatan dalam arti promosi yaitu :

- Usul Permohonan Persetujuan pengangkatan dalam jabatan sebagai Jurusita Pengganti pada pengadilan Negeri Biak dengan surat nomor : W30.U4/461/KP.04.6/III/2017 tertanggal 31 Maret 2017 a.n R. Gumilang Hendra Prayoga, S.H. , dan telah terealisasi berdasarkan surat persetujuan BADILUM MA RI No. 660/DJU/KP.00.3/7/2017 tertanggal 20 Juli 2017 dan Ketua pengadilan Negeri Biak telah mengeluarkan surat keputusan SK No. W30.U4/860/KP.04.6/8/2017 tertanggal 16 Agustus 2017 dan telah dilantik dan diambil sumpah jabatan sebagai Jurusita Pengganti pada Pengadilan Negeri Biak pada tanggal 23 agustus 2017
- Usul Permohonan Persetujuan pengangkatan dalam jabatan sebagai Jurusita Pengganti pada pengadilan Negeri Biak dengan surat nomor : W30.U4/253/KP.04.6/II/2017 tertanggal 17 Februari 2017 a.n Jefri Sony Rumbiak, S.AN. , dan telah terealisasi berdasarkan surat persetujuan BADILUM MA RI No. 948/DJU/KP.00.3/10/2017 tertanggal 3 Oktober 2017 dan Ketua pengadilan Negeri Biak telah mengeluarkan surat keputusan SK No. W30.U4/1246/KP.04.6/11/2017 tertanggal 13 November 2017 dan telah dilantik dan diambil sumpah jabatan sebagai Jurusita Pengganti pada Pengadilan Negeri Biak pada tanggal 15 November 2017



b. Mutasi :

1. Mutasi karena pindah :

Pada tahun 2017 pada Pengadilan Negeri Biak telah terjadi mutasi Hakim dan pegawai masing-masing :

- Mutasi (pindah tugas) dari Pengadilan Negeri Biak ke Pengadilan Tinggi Jayapura An.: LIA FITRIZA, A.Md. Jabatan ; Staf Bagian Umum dan Keuangan PN. Biak TMT. : 20/2/2017.
- Mutasi (pindah Tugas) dari Pengadilan Negeri Biak ke Pengadilan Negeri Lubuk Basung An.: INDRAWAN, SH.,MH. Jabatan : sebagai KPN. Lubuk Basung TMT.: 26/2/2017.
- Mutasi (Pindah Tugas) dari PN. Masohi ke PN. Biak An.: WILLEM MARCO ERARI, SH.,MH. Jabatan : sebagai KPN Biak TMT.: 27/2/2017.
- Mutasi (pindah tugas) dari PN. Biak ke PN. Masohi An.: MARIA BATSEBA HERLINA MATUANKOTTA, SH. Jabatan : sebagai Panitera PN. Masohi TMT: 6/10/2017.
- Mutasi (pindah tugas) dari PN. Biak ke PN. Serui An.: YAN L. RUMAROPEN, S.Sos., SH. Jabatan sebagai : Panitera pada PN. Serui TMT. : 12/10/2017.
- Mutasi (pindah tugas) dari PN. Serui ke PN. Biak An. : JEFTA DITYOLEBIT, SH. Jabatan sebagai : Panitera pada PN. Biak TMT. : 11/10/2017.
- Mutasi (pindah tugas) dari PN. Biak ke PN. Bale Bandung Jawa Barat An.: YENNY IMELDA BUTARBUTAR, SE. Jabatan sebagai Staf pada bagian Umum dan Keuangan PN. Biak TMT. : 3/11/2017.
-

2. Mutasi karena naik pangkat :

No.	Nama Pegawai	Dari	Ke	TMT	Ket.
1	2	3	4	5	6
1.	Endra Hermawan, S.H., M.H.	III/d	IV/a	01-04-2017	Terealisasi
2.	E. Novelia Sihombing,S.ES.H..	III/c	III/d	01-04-2017	Terealisasi
3	Yenny Imelda B. S.E.	III/b	III/c	01-04-2017	Terealisasi



3. Mutasi karena naik gaji berkala :

No.	Nama Pegawai	TMT
1	2	4
1	Dian Lizmana Zamroni, S.H.M.Hum	01-01-2017
2	E. Novelia Sihombing,S.E.S.H..	01-02-2017
3	YAN L. RUMAROPEN, S.Sos., SH.	01-03-2017
4	Gustaf Maniani, S.H.	01-03-2017
5	Melkisedek Menufandu, S.AN.	01-03-2017
6	Lod Rumbiak, S.h.	01-03-2017
7	Bernard Kaisiri	01-03-2017
8	Riki Kristianto, S.Kom	01-03-2017
9	Muslim M. Ash Shiddiqi, SH.	01-04-2017
10	Dominggus A. Puturuhu, SH., MH.	01-04-2017
11	Yenny Imelda Butarbutar, SE.	01-04-2017
12	Endrawati lisu pasande, SE.	01-04-2017
13	Hari Pardjianto, SH.	01-04-2017
	Killion Menufandu.	01-05-2017
	Willem Marco Erari, SH., MH.	01-12-2017
	Achmad Albasori, SH.	01-12-2017
	Linda A.B. Lewerissa, SH.	01-12-2017
	Jefri Sony Rumbiak, S.AN.	01-12-2017

4. Mutasi Jabatan

- Mutasi jabatan dari Panitera Muda Pidana menjadi Panitera Muda Perdata pada Pengadilan Negeri Biak An.: GUSTAF MANIANI, SH. Tmt. 28/9/2017 ;
- Mutasi jabatan dari Panitera Muda Hukum menjadi Panitera Muda Pidana pada Pengadilan Negeri Biak An.: SEMUEL E.D. RESIMARAN, SH., MH. Tmt. 28/9/2017 ;
- Mutasi Jabatan dari Panitera Pengganti menjadi Panitera Muda Hukum An.: ACHMAD ALBASORI, SH. TMT. : 28/9/2017.

**B. KEADAAN PERKARA**➤ **PERKARA PERDATA**

Dalam periode tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak telah menerima perkara perdata sebanyak 108 perkara yang terdiri dari 32 perkara gugatan dan 70 permohonan dengan perincian sebagai berikut :

No	JenisPerkara	Jumlah	Persentase (%)
1	2	3	4
	Sisa tahun 2016 - Gugatan	6 Perkara	5,6 %
	Masuk tahun 2017 - Gugatan - Permohonan	32 Perkara 70 Perkara	29 % 65,4 %
Jumlah		108 Perkara	100 %

1. Perkara perdata yang diputus pada tahun 2017 sebanyak 98 perkara termasuk sisa tahun 2016 dengan perincian sebagai berikut :

No	JenisPerkara	Jumlah	Persentase (%)
1	2	3	4
1.	Gugatan Cerai	19 Perkara	19,2 %
2.	Gugatan PMH	6 Perkara	6,1 %
3.	Gugatan Wanprestasi	1 Perkara	1 %
4.	Gugatan Lain-lain / Pengosongan Rumah	1 Perkara	1 %
6.	Gugatan Warisan/Wasiat	1 Perkara	1 %
7.	Gugatan Intervensi	1 Perkara	1 %



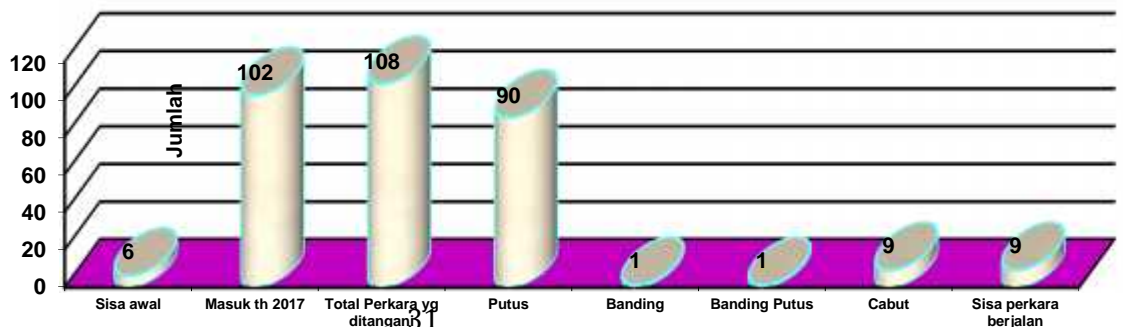
LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI BIAK KELAS II

8.	Permohonan	70 Perkara	70,7 %
Jumlah		99 Perkara	100 %



2. Secara umum status peredaran perkara perdata (gugatan) selama tahun 2017 adalah sebagai berikut :

STATUS PEREDARAN PERKARA GUGATAN TAHUN 2017





Catatan

Sisa awal	: 6
Masuk th 2017	: 102
Total perkara yg ditangani	: 108
Putus	: 90
Cabut	: 9
Sisa perkara berjalan	: 9
Banding	: 1
Banding Putus	: 1

3. Pengelolaan uang panjar biaya perkara di Pengadilan Negeri Biak.

Sejak tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak telah meningkatkan pengelolaan dan penggunaan keuangan perkara. Hal ini bertujuan untuk menindak lanjuti Surat Edaran Mahkamah Agung R.I (SEMA) No. 04 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara yang berlaku pada Mahkamah Agung RI dan Badan peradilan dibawahnya. Informasi mengenai laporan penerimaan, penggunaan dan pengembalian panjar biaya perkara diatur sesuai Surat Edaran Mahkamah Agung R.I(SEMA) No. 9 tahun 2008 tentang Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Keuangan Perkara ditingkat pertama dan banding. Selain itu juga dilakukan pembenahan mekanisme sistem pelaporan keuangan perkara melalui SMS untuk memastikan pelaporan dapat lebih dilakukan secara efektif dan efisien.

Dengan demikian untuk tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak memungut biaya panjar perkara berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Biak No. W30.U4/377/HK.02/III/2017 tanggal 21 Maret 2017 tentang Perubahan Panjar Biaya Perkara Perdata, Sita, Pemeriksaan Setempat, dan Eksekusi pada Pengadilan Negeri Biak yang dirasa masih relevan dengan perincian sebagai berikut :

1. Permohonan	Rp. 254.000,-
2. Gugatan	Rp. 814.000,-
3. Banding	Rp. 960.000,-
4. Kasasi	Rp. 1.360.000,-
5. Peninjauan Kembali	Rp. 3.670.000,-
6. Penyitaan	Rp. 791.000,-
7. Pemeriksaan Setempat	Rp. 1.160.000,-
8. Sita Eksekusi	Rp. 465.000,-
9. Eksekusi	Rp. 721.000,-



Sebagai catatan bahwa panjar biaya yang tertulis di atas merupakan panjar biaya perkara untuk radius I saja.

4. Pengelolaan uang panjar biaya perkara gugatan sederhana di Pengadilan Negeri Biak.

Dengan adanya Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana, pada tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak telah meningkatkan pengelolaan dan penggunaan keuangan perkara gugatan sederhana. Selain itu juga dilakukan pembenahan mekanisme sistem pelaporan keuangan perkara melalui SMS untuk memastikan pelaporan dapat lebih dilakukan secara efektif dan efisien.

Dengan demikian untuk tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak memungut biaya panjar perkara gugatan sederhana berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Biak No. W30.U4/1164/HK.02/10/2017 tanggal 23 Oktober 2017 tentang Panjar Biaya Perkara Perdata Gugatan Sederhana pada Pengadilan Negeri Biak yang dirasa masih relevan dengan perincian sebagai berikut :

- | | |
|--------------|---------------|
| 1. Gugatan | Rp. 491.000,- |
| 2. Keberatan | Rp. 411.000,- |

Sebagai catatan bahwa panjar biaya yang tertulis di atas merupakan panjar biaya perkara untuk radius I saja.

5. Pengelolaan uang biaya proses di Pengadilan Negeri Biak.

Sejak tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak telah meningkatkan pengelolaan dan penggunaan keuangan biaya proses. Hal ini bertujuan untuk menindak lanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2008 tanggal 23 Juli 2008 tentang Jenis dan Tarifatas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Informasi mengenai laporan penerimaan dan penggunaan biaya proses diatur sesuai Peraturan Mahkamah Agung R.I (Perma) No. 03 Tahun 2012 tanggal 7 Juni 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Dengan demikian untuk tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak menggunakan biaya proses penyelesaian perkara berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI BIAK KELAS II

Negeri Biak No. W30.U4/378/HK.02/III/2017 tanggal 21 Maret 2017 tentang Biaya Proses dan Penggunaannya pada Pengadilan Negeri Biak yang dirasa masih relevan dengan perincian sebagai berikut :

1. Map Perkara Rp. 10.000,-
2. Pena Rp. 8.000,-
3. Kertas Berita Acara & Putusan Rp. 10.000,-
serta Penggandaan Salinan Putusan
4. Tinta Printer Rp. 10.000,-
5. Penjilidan Berkas & Minutasi Rp. 12.000,-
(Lem,Benang,Jarum,dll)

6. Pengelolaan Keuangan Perkara pada Pengadilan Negeri Biak

Selama tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak telah menerima biaya perkara masuk sebesar Rp. 71.872.000,- terdiri dari :

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| Permohonan 70 perkara | : Rp. 18.293.000,- |
| Gugatan 30 perkara | : Rp. 50.759.000,- |
| Banding 1 perkara | : Rp. 1.320.000,- |
| Eksekusi 1 perkara | : Rp. 1.500.000,- |

7. Pengelolaan Biaya Proses pada Pengadilan Negeri Biak

Selama tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak telah menerima biaya proses masuk sebesar Rp. 5.150.000,- terdiri dari :

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| Permohonan 70 perkara | : Rp. 3.500.000,- |
| Gugatan 32 perkara | : Rp. 1.600.000,- |
| Banding 1 perkara | : Rp. 50.000,- |

Laporan Keuangan Perkara Pengadilan Negeri Biak tahun 2017 adalah sebagai berikut :

- | | |
|--------------|----------------------|
| - Saldo Awal | Rp. 29.191.100,- |
| - Penerimaan | <u>Rp. 502.000,-</u> |
| | Rp. 29.693.100,- |



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI BIAK KELAS II

- Biaya Biaya :		
- Biaya Panggilan	Rp.	1.805.000,-
- Biaya pemberitahuan	Rp.	320.000,-
- Materai	Rp.	42.000,-
- Hak-hak Kepaniteraan	Rp.	95.000,-
- Sisa panjar yang dikembalikan	Rp.	2.599.000,-
- Biaya proses	Rp.	100.000,-
- Saldo akhir	<u>Rp.</u>	<u>24.732.100,-</u>
	Rp.	29.693.100,-
- Saldo akhir 31 Desember 2017	Rp.	<u>24.732.100,-</u>

Laporan Keuangan Biaya Proses Pengadilan Negeri Biak tahun 2017 adalah sebagai berikut :

- Saldo Awal	Rp.	3.716.800,-
- Penerimaan	<u>Rp.</u>	<u>100.000,-</u>
	Rp.	3.816.800,-

8. Biaya-biaya :

• Pengeluaran	-	
• Saldo Akhir	<u>Rp.</u>	<u>3.816.800,-</u>
	Rp.	3.816.800,-

9. Saldo akhir 31 Desember 2017 Rp. 3.816.800,-

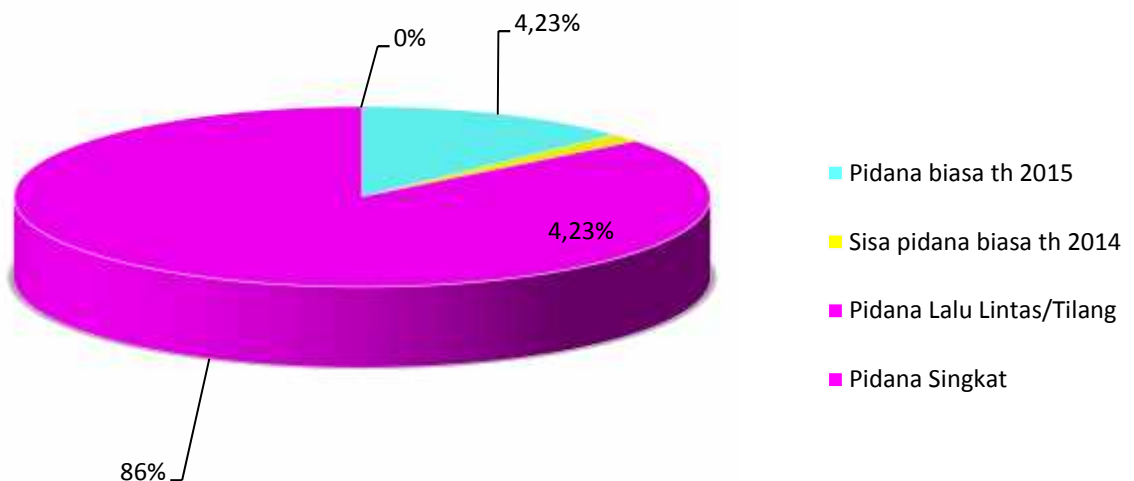


➤ **PERKARA PIDANA**

1. Selama periode tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak telah menerima perkara pidana sebanyak 2156 perkara, termasuk sisa tahun 2016 dengan perincian sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah	Persentase (%)
1	2	3	4
1.	Pidana biasa		
	Sisa tahun 2016	22 Perkara	1,46 %
	Masuk tahun 2017	121 Perkara	12,71 %
2.	Pidana Singkat	-	-
3.	Pidana Anak Khusus		
	Sisa tahun 2016	2 Perkara	0,12 %
	Masuk tahun 2017	8 Perkara	1,34 %
4.	Pidana Pra Peradilan	2 Perkara	0,12 %
5.	Perkara Lalu Lintas/Tilang	2025 Perkara	84,25 %
Jumlah		2180 Perkara	100 %

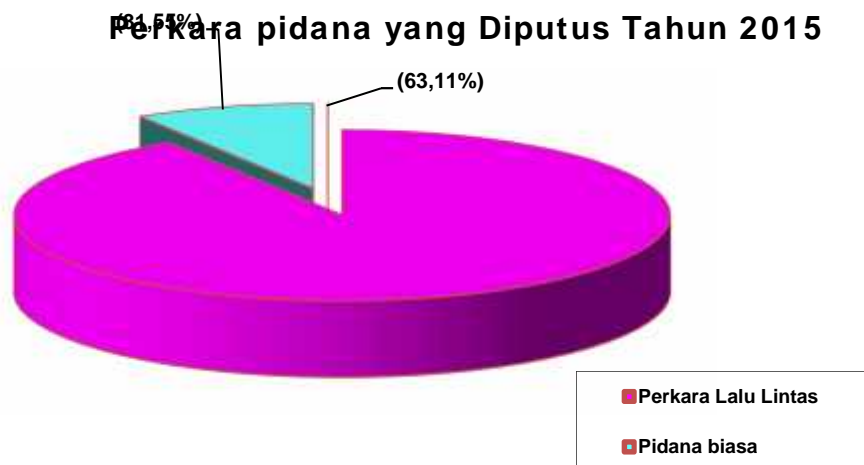
PERKARA PIDANA YANG DITERIMA TAHUN 2017





No	Jenis Perkara	Jumlah	Persentase (%)
1	2	3	4
1.	Pidana biasa	70 Perkara	8,49 %
2.	Pidana Khusus	50 Perkara	2,66 %
3.	Pidana Anak	8 Perkara	1,39 %
4.	Pidana Cepat	2 Perkara	0,12 %
5.	Perkara Lalu lintas/Tilang	2025 Perkara	87,34 %
Jumlah		2155 Perkara	100%

2. Perkara Pidana yang diputus tahun 2017 adalah sebagai berikut :





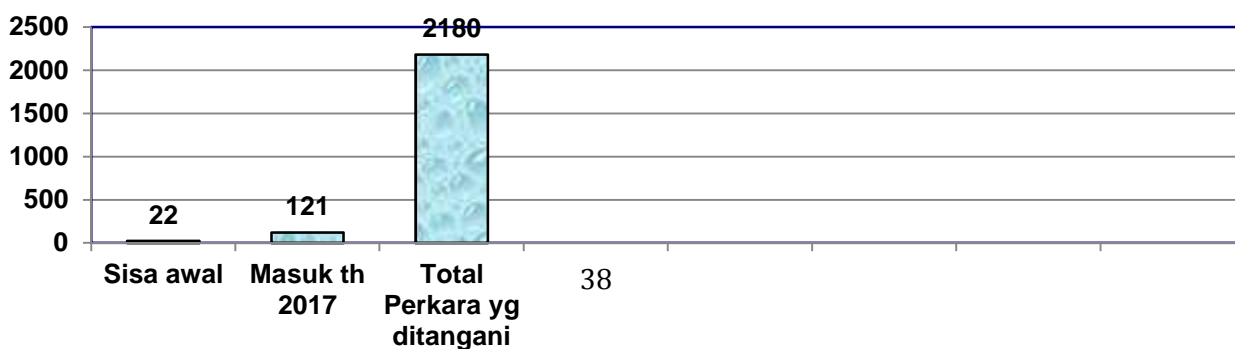
LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI BIAK KELAS II

No	Jenis Perkara	Jumlah	Persentase (%)
1	2	3	4
1.	Pidana biasa	15 Perkara	81,25 %
2.	Pidana khusus	3 Perkara	18,75 %
3.	Perkara Lalu Lintas/Tilang	- Perkara	- %
Jumlah		18 Perkara	100 %

3. Sisa Perkara Pidana Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

4. Secara umum status peredaran perkara pidana biasa selama tahun 2017 adalah sebagai berikut:

STATUS PEREDARAN PERKARA PIDANA BIASA TAHUN 2017





5. Peredaran perkara Lalu Lintas/Tilang selama tahun 2017 adalah sebagai berikut :



6. Klasifikasi Perkara Pidana Biasa tahun 2017.

Sepanjang tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak telah menerima Perkara Pidana Biasa dengan klasifikasi sebagai berikut :

PIDANA BIASA

No	Klasifikasi	Jumlah
1	2	3
1.	Pencurian	26 Perkara
2.	Kejahatan terhadap keamanan negara Penipuan	1 Perkara
3.	Pembunuhan	4 Perkara
4.	Pengeroyokan yang menyebabkan luka ringan, luka berat	- Perkara 1 Perkara



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI BIAK KELAS II

6.	Penganiayaan Penggelapan Penghinaan	26 Perkara
7.	Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD dan	2 Perkara
8.	DPRD	- Perkara
9.	Tindak Pidana senjata api atau benda tajam	- Perkara
	Kesusilaan	
10.	Pornografi	Perkara
	Perubahan atas UU No. 32/2004 tentang	
11.	Pemerintahan Daerah	3 Perkara
12.	Pengerusakan barang	- Perkara
13.	Judi	Perkara
	Migas	
	Pertolongan Jahat	
14.		1 Perkara
15.		4 Perkara
16.		Perkara
17.		1 Perkara
Jumlah		69 Perkara

PIDANA KHUSUS

No	Klasifikasi	Jumlah
1	2	3
1.	Perlindungan Anak	12 Perkara
2.	Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT)	1 Perkara
	Narkotika	
3.	Lakalantas	11 Perkara
4.		10 Perkara



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI BIAK KELAS II

Jumlah		34 Perkara



C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

- Gedung kantor Pengadilan Negeri Biak (baru) dibangun tahun anggaran 1996/1997 sekarang luasnya menjadi 1.130 M2 dengan luas tanah 4105 M2 terletak di Jl. Majapahit No. 1 Biak, demi kenyamanan bekerja maka perlu penambahan ruang karena ruangan untuk masing-masing bagian terlalu sempit sebagai contoh ruang Kepaniteraan Perdata dan Kepaniteraan Pidana masih gabung menjadi satu.
- Gedung kantor Pengadilan Negeri Biak (lama) dibangun tahun anggaran 1969 dengan luas 1.200 M2 luas tanah 2.845 terletak di Jalan Ahmad Yani No. 27 Biak (dihuni oleh Pegawai).
- Rumah Dinas Type C. 70 berjumlah 10 Unit, 9 Unit terletak di Jalan Semeru Ridge I Biak dan 1 Unit terletak di Jalan Ahmad Yani No. 27 Biak (Kompleks Pengadilan Negeri lama).
- Zetting Plat dibangun tahun anggaran 1982 luas 260 M2 luas tanah 1.300 M2 terletak di Desa Yemburwo Kec. Numfor Timur (sementara di titipkan pada Camat).
- Kartu Inventaris Barang (KIB) alat angkutan, bangunan gedung dan tanah (fotocopy terlampir).

a. Pengadaan

Dalam tahun anggaran 2017 Pengadilan Negeri Biak mendapat kegiatan

- Belanja Modal Teknologi Infotmasi dengan dana sebesar Rp. 5.000.000,- dan telah terealisasi sebesar Rp. 5.000.000.- (ANTIVIRUS)
- Belanja Modal Alat Pengelolah Data dan komunikasi (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) dengan dana sebesar Rp.18.000.000.- dan telah teralisasi sebesar Rp. 17.900.000.- (PC 1 Unit, Printer 1 Unit)
- Belanja Modal Peralatan dan Fasilitas perkatoran berdasarkan SPK nomor : W30.U4/ 212/ PL.05/ 1/ 2017 tanggal 16 januari 2017 dengan dana sebesar Rp. 180.000.00.- dan telah terealisasi sebesar Rp. 179.600.000.- (Meubelair 30 Unit, AC Split 5 Unit)



- Belanja Modal Pengelolaan Alat Data dan komunikasi pendukung SIPP berdasarkan SPK nomor : W30-U4/ 596/ PL.04/ 5/ 2017 tanggal 22 januari 2017.dengan dana sebesar Rp. 104.500.000.- dan telah teralisasi sebesar Rp. 104.500.000.- (Laptop 1 Unit, PC 3 Unit, Printer 3 Unit, Scanner 1 Unit, Stavol CTS 2 Unit UPS 2 Unit).

b. Pemeliharaan

Pada tahun anggaran 2017 Pengadilan Negeri Biak mendapat belanja biaya pemeliharaan Gedung kantor dan Bangunan serta Perawatan Rumah Dinas yang terdiri dari :

- Pemeliharaan gedung kantor 400 M2 dengan dana sebesar Rp. 79.800.000,- dan telah terealisasi sebesar Rp. 79.800.000,-
- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor 500 M2 dengan dana sebesar Rp. 8.500.000,- dan telah terealisasi sebesar Rp. 8.500.000,-
- Pemeliharaan Rumah Dinas 360 M2 dengan dana sebesar 36.000.000.-

Total Pagu DIPA untuk Pemeliharaan Gedung dan Halaman Kantor serta Pemeliharaan Rumah Dinas Pengadilan Negeri Biak sebesar Rp. 124.300.000.- dan telah terealisasi secara keseluruhan sebesar Rp. 124.300.000.-

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Dalam mengelola sarana dan prasarana fasilitas gedung kami telah menggunakan Sistim Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK BMN) fotocopy laporan SIMAK terlampir.

a. Pengadaan

Dalam tahun anggaran 2017 Pengadilan Negeri Biak tidak mendapat pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung.

b. Pemeliharaan

Pada tahun anggaran 2017 Pengadilan Negeri Biak dapat belanja biaya pemeliharaan Peralatan dan Mesin sebesar Rp. 103.866.000,- yang terdiri dari :

- Kendaraan Roda 4 Rp. 54.816.000,-



- Kendaraan Roda 2	Rp. 32.000.000,-
- PC/ Komputer	Rp. 6.000.000,-
- Laptop	Rp. 2.200.000,-
- Printer	Rp. 4.050.000,-
- AC Split	Rp. 4.000.000,-
- Genset	Rp. 750.000,-

Untuk pemeliharaan peralatan dan mesin telah terealisasi sebesar Rp. 103.866.000,-

c. Penghapusan

Tahun 2017 Pengadilan Negeri Biak telah mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara dengan surat tertanggal 12 Juni 2017 Nomor : W30.U4/653 /PL.05/ VI /2017 namun hingga saat ini belum terealisasi.

Masing-masing yang diusulkan berupa :

- Computer	4 unit
- Kursi putar sedang	6 unit
- Kursi lipat besi	10 unit
- Kipas angin berdiri	1 unit
- Mesin ketik	6 unit
- Papan visual/dek	3 buah
- Alat pemadam kebakaran	1 unit
- Kaki tiang mic	2 unit
- Printer Deskjet	3 unit
- Dispenser	1 unit
- Filing kabinet	2 unit
- Rak arsip perkara	1 unit
- Meja satu biro	4 unit
- Meja Receptionis	1 unit
- Meja ketik	1 unit
- Printer besar	2 unit



D. PENGELOLAAN KEUANGAN :

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai dalam DIPA -005.01.2.400090 tahun anggaran 2017 terdiri dari :

- Pengelolaan gaji, honorarium dan tunjangan sebesar Rp. 4.078.193.000,-
Jumlah seluruhnya adalah :
- Pagu Rp. 4.078.193.000,-
- Realisasi Rp. 2.959.202.589,-
- Sisa Rp. 1.118.990.411,-

b. Belanja Barang

b.1 Belanja barang dalam DIPA -005.01.2.400090 tahun anggaran 2017 sebesar Rp. 957.661.000,- terdiri dari :

- Belanja Barang Operasional Rp. 343.135.000,-
- Belanja Barang Non Operasional Rp. 24.670.000,-
- Belanja Jasa Rp. 190.000.000,-
- Belanja Pemeliharaan Rp. 236.166.000,-
- Belanja Perjalanan Lainnya Rp. 163.690.000,-

Sehingga jumlah seluruhnya :

- Pagu Rp. 957.661.000,-
- Realisasi Rp. 954.075.440,-
- Sisa Rp. 3.585.560,-

b.2 Belanja barang dalam DIPA - 005.03.2.400091 tahun anggaran 2017 terdiri dari :

Belanja Barang

- Peningkatan Manajemen Peradilan Umum Rp. 79.790.000,-
- Penyedia Dana Bantuan Hukum di Pengadilan Negeri Rp. 31.200.000,-

Sehingga jumlah seluruhnya :

- Pagu Rp. 111.110.000,-



- | | |
|-------------|------------------|
| - Realisasi | Rp. 92.292.050,- |
| - Sisa | Rp. 18.817.951,- |

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dukungan Teknologi Informasi pada Pengadilan Negeri Biak :

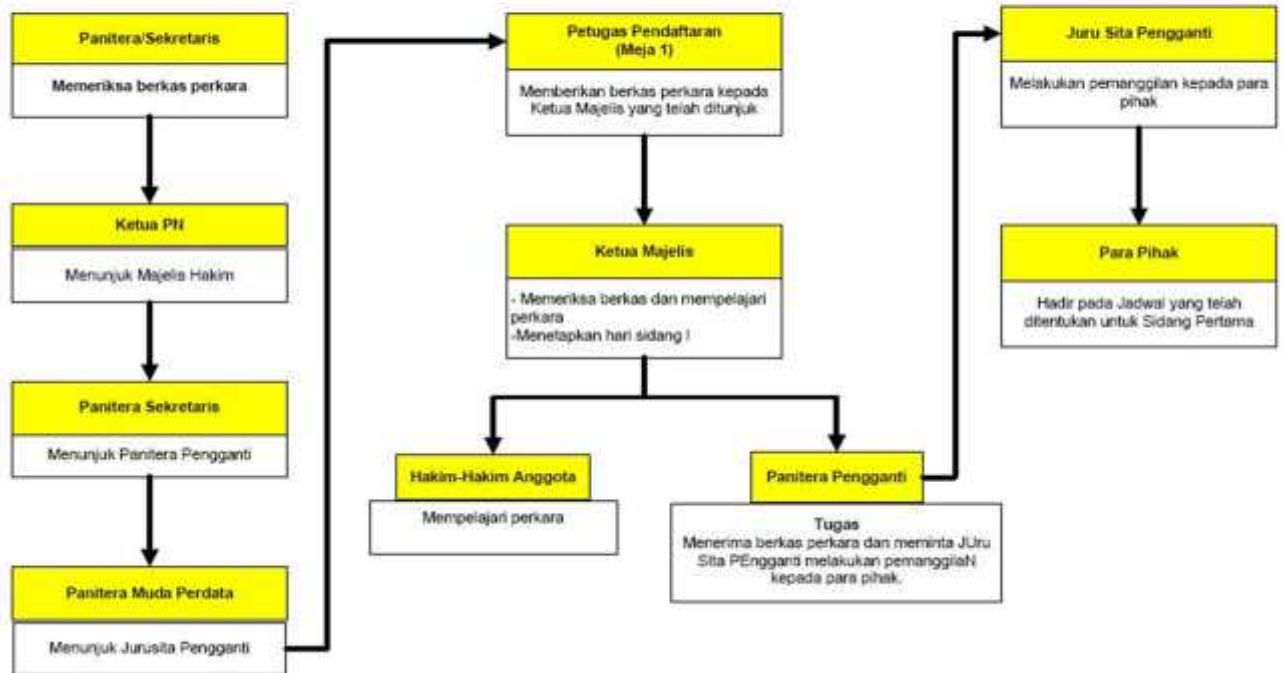
- SIPP (Sistim Informasi Penanganan Perkara) sudah mencapai versi terbaru yaitu 3.2.0



F. REGULASI TAHUN 2017

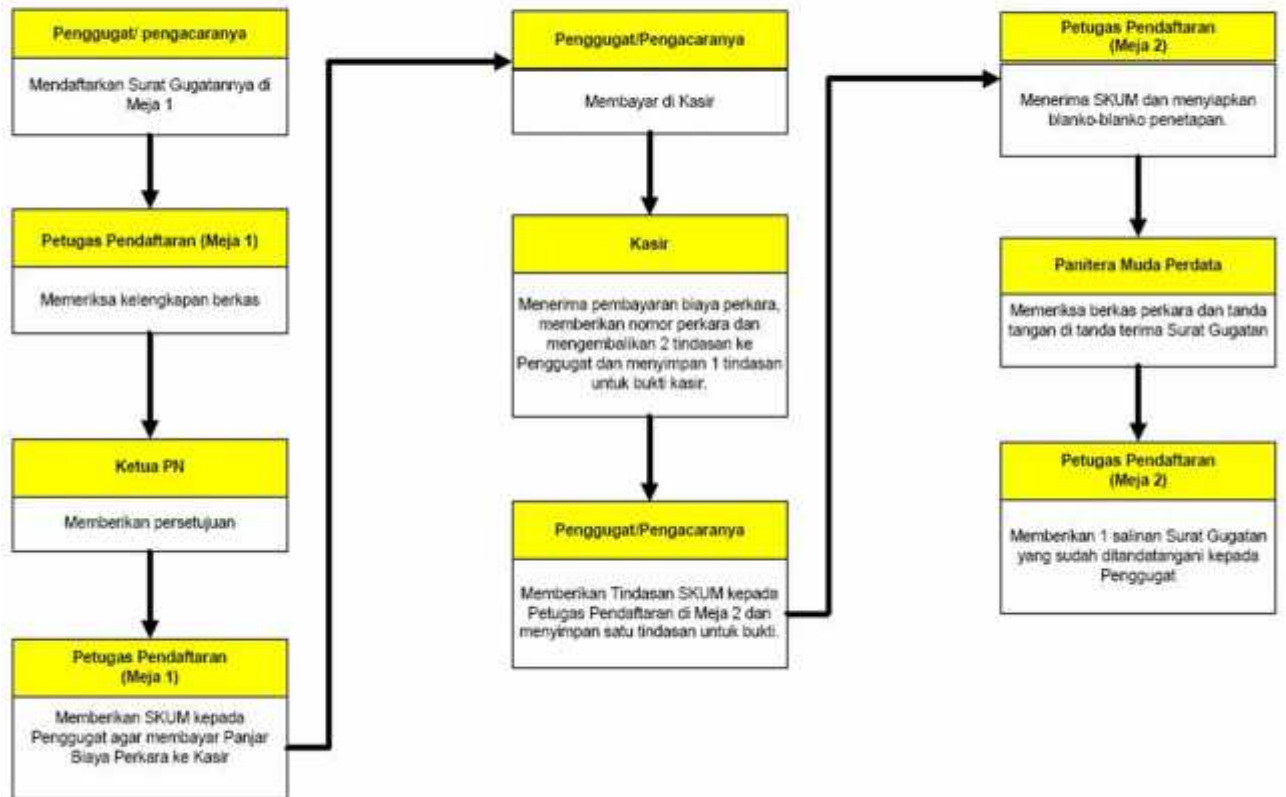
a. Perdata

BAGAN ALUR PROSEDUR PERKARA PERDATA – PENDAFTARAN GUGATAN



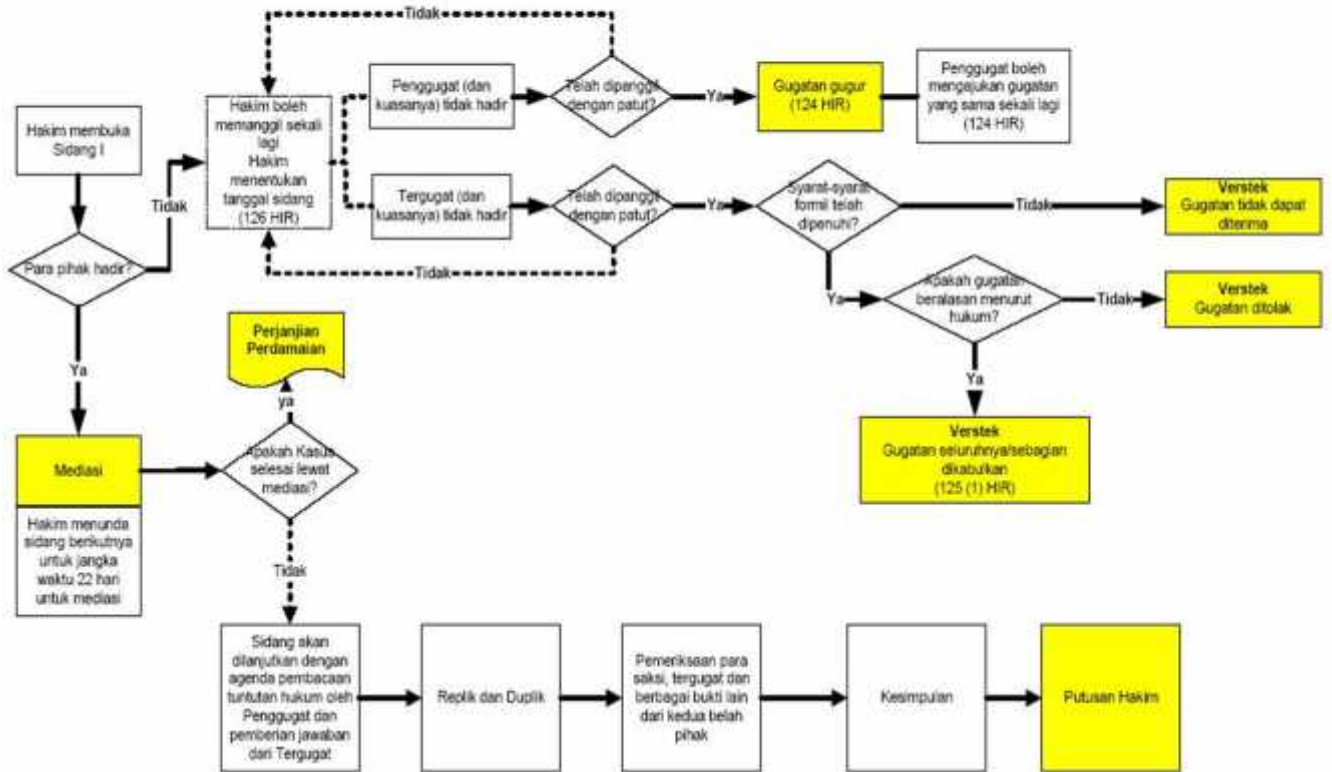


BAGAN ALUR PROSEDUR PERKARA PERDATA – PENDAFTARAN GUGATAN



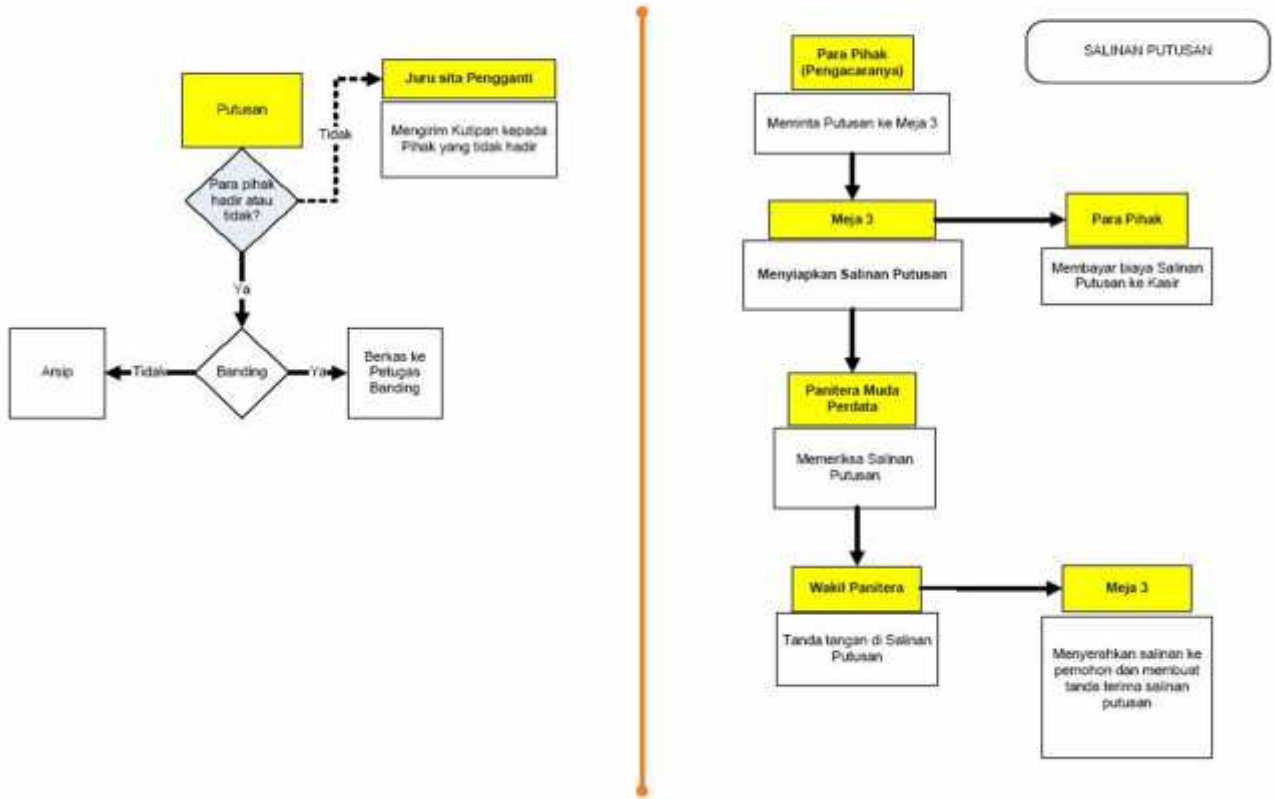


BAGAN ALUR PROSEDUR PERKARA PERDATA – ALUR PERSIDANGAN



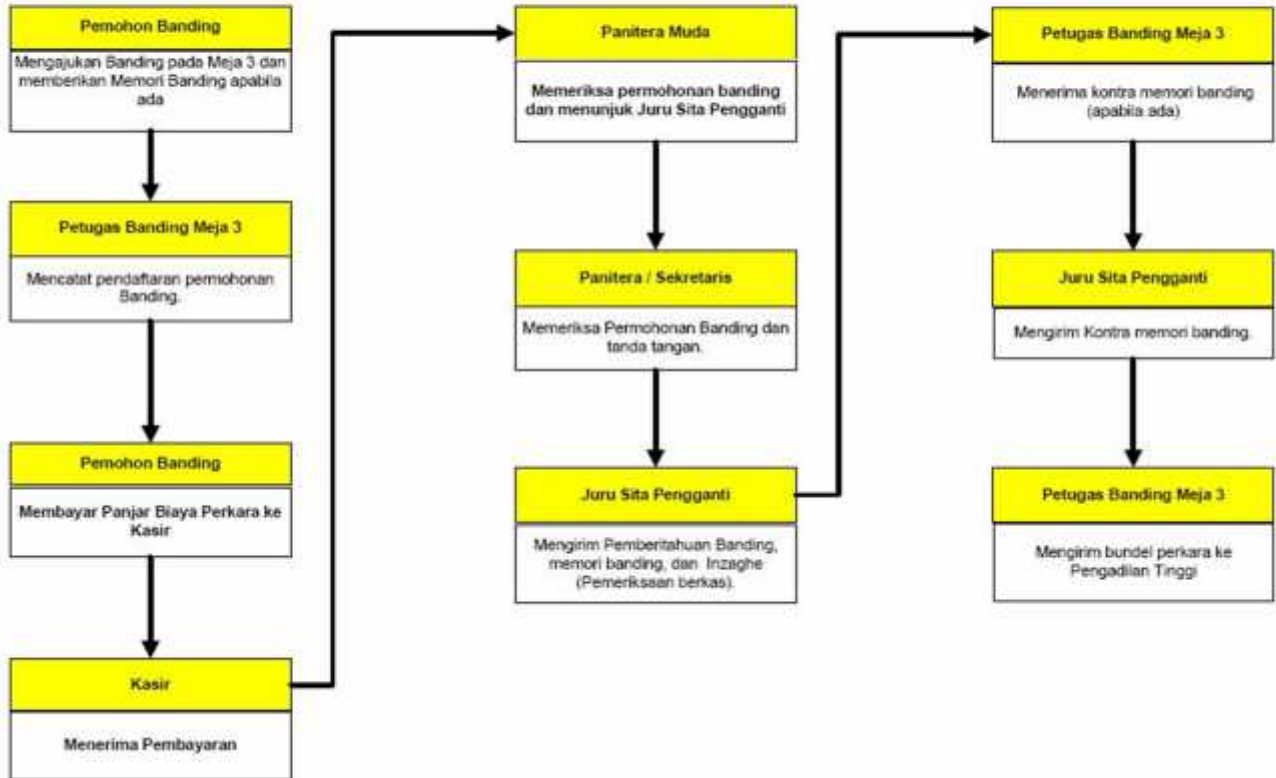


BAGAN ALUR PROSEDUR PERKARA PERDATA – PASCA SIDANG



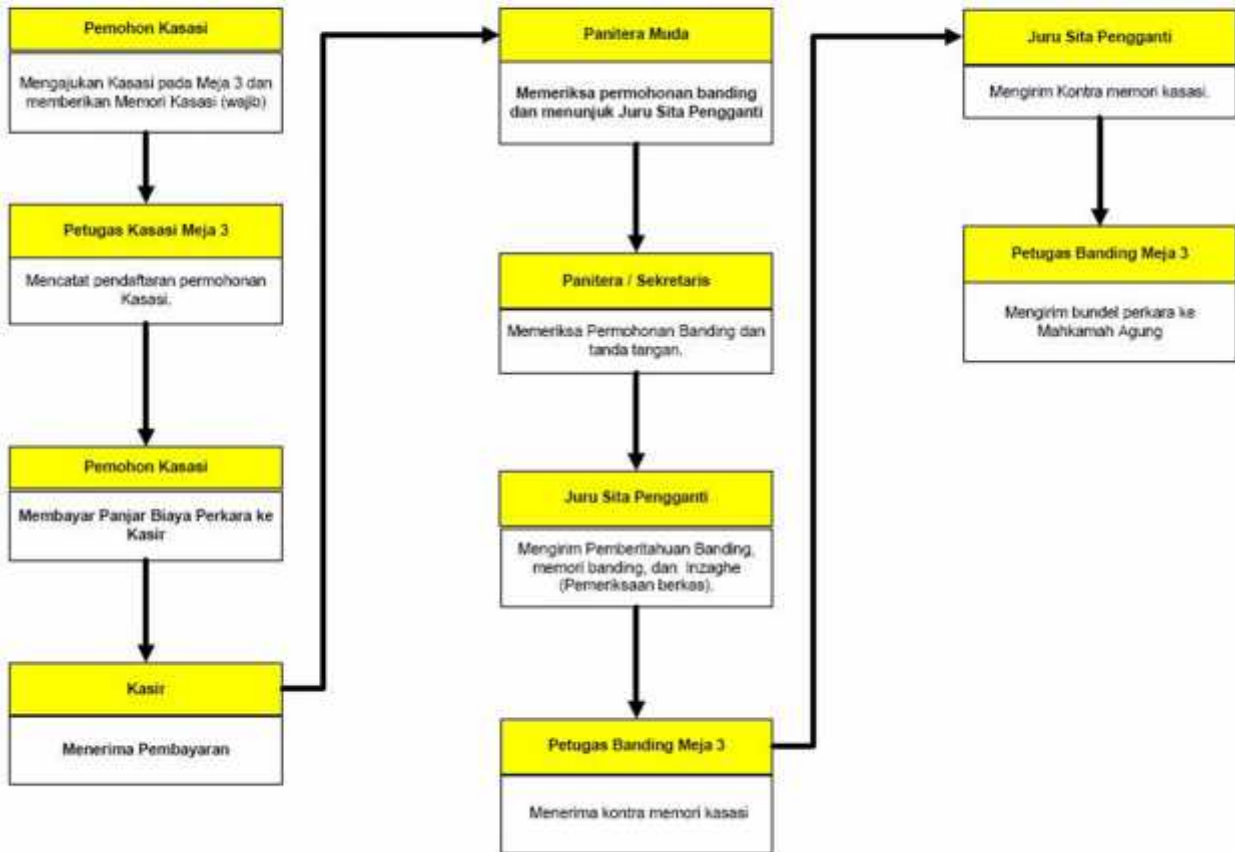


BAGAN ALUR PROSEDUR PERKARA PERDATA – PENDAFTARAN BANDING



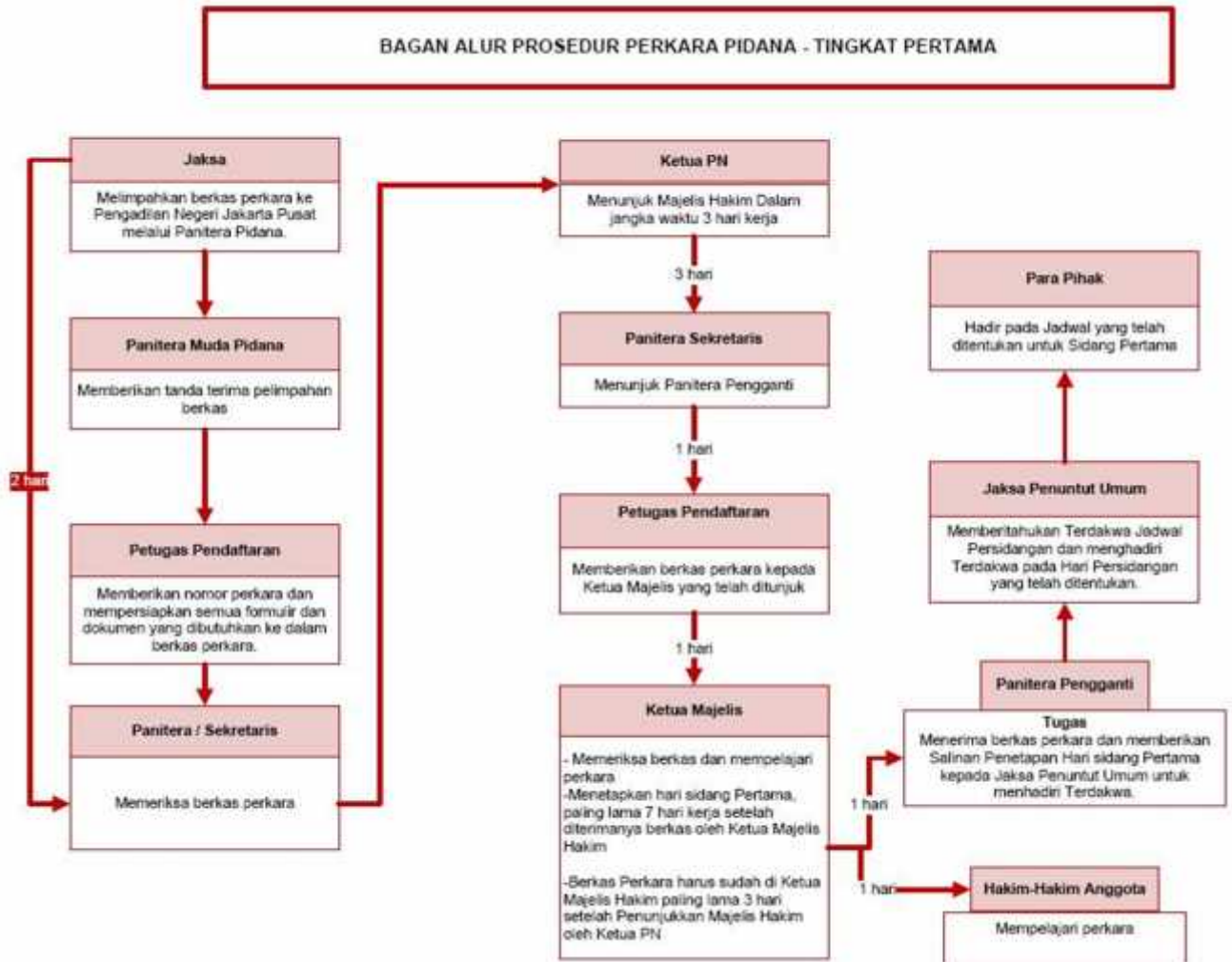


BAGAN ALUR PROSEDUR PERKARA PERDATA – PENDAFTARAN KASASI



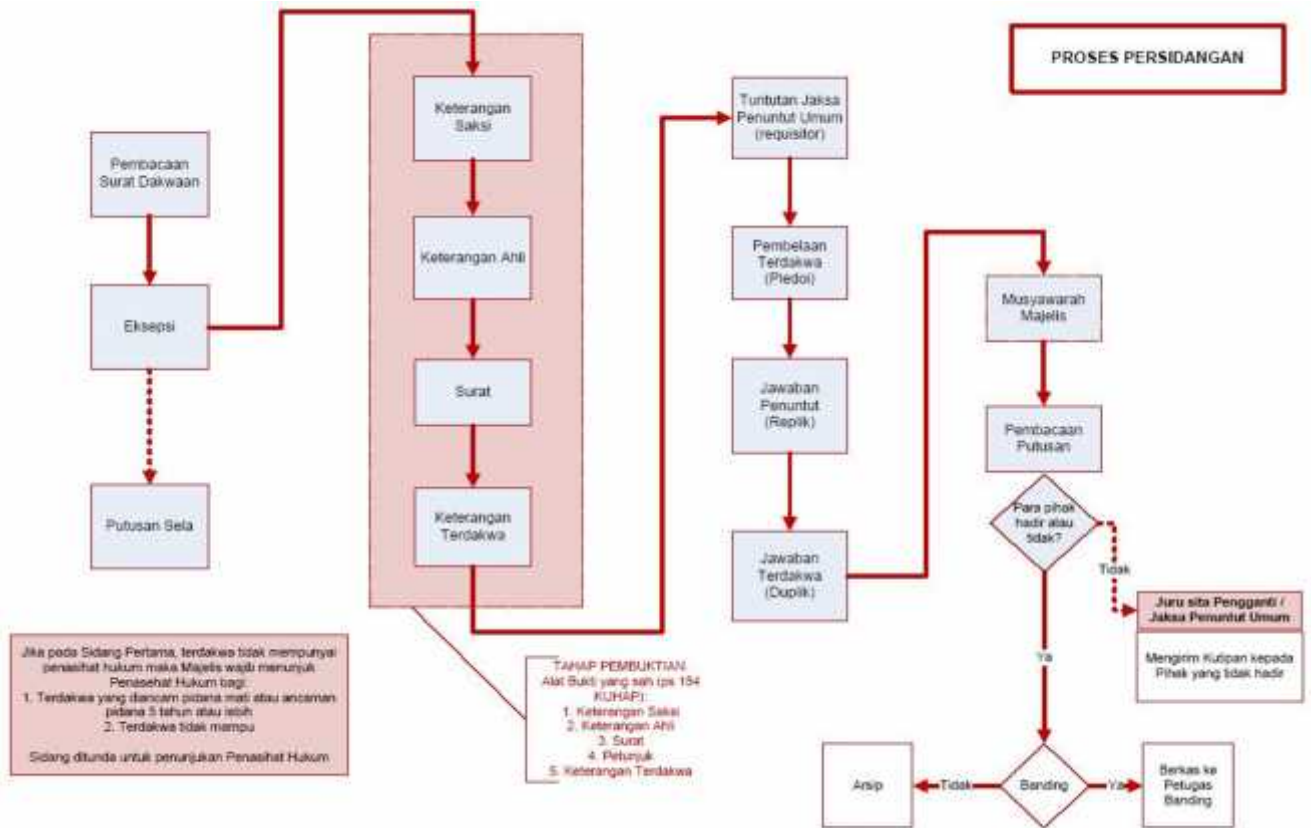


b. PIDANA.

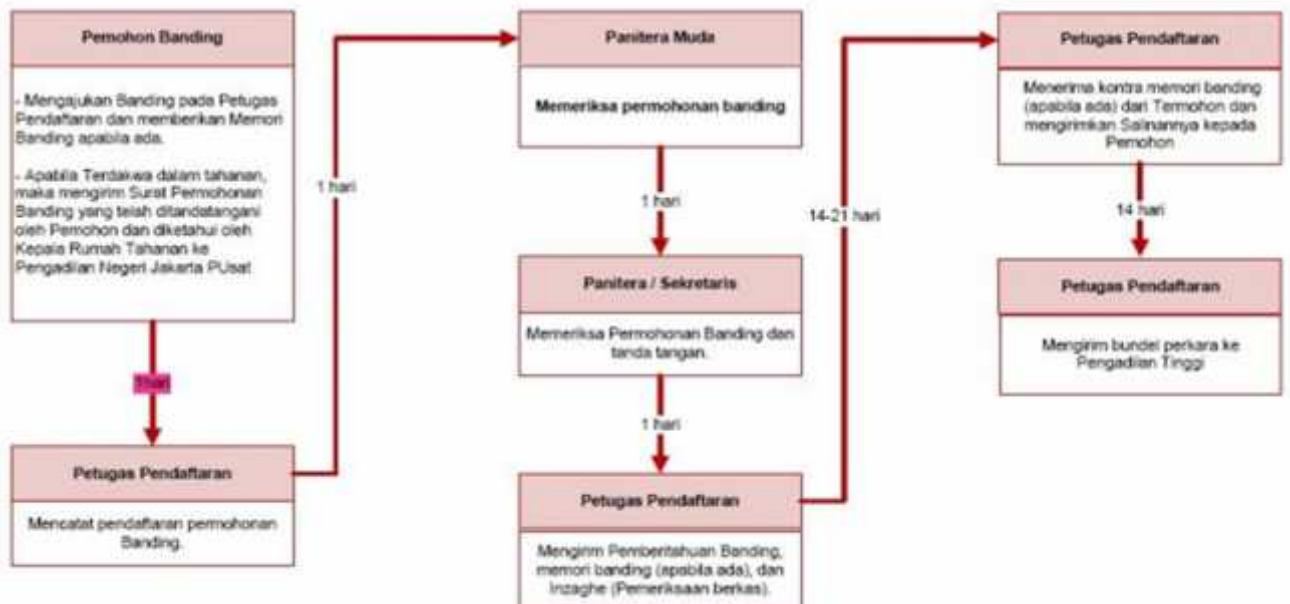




LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI BIAK KELAS II

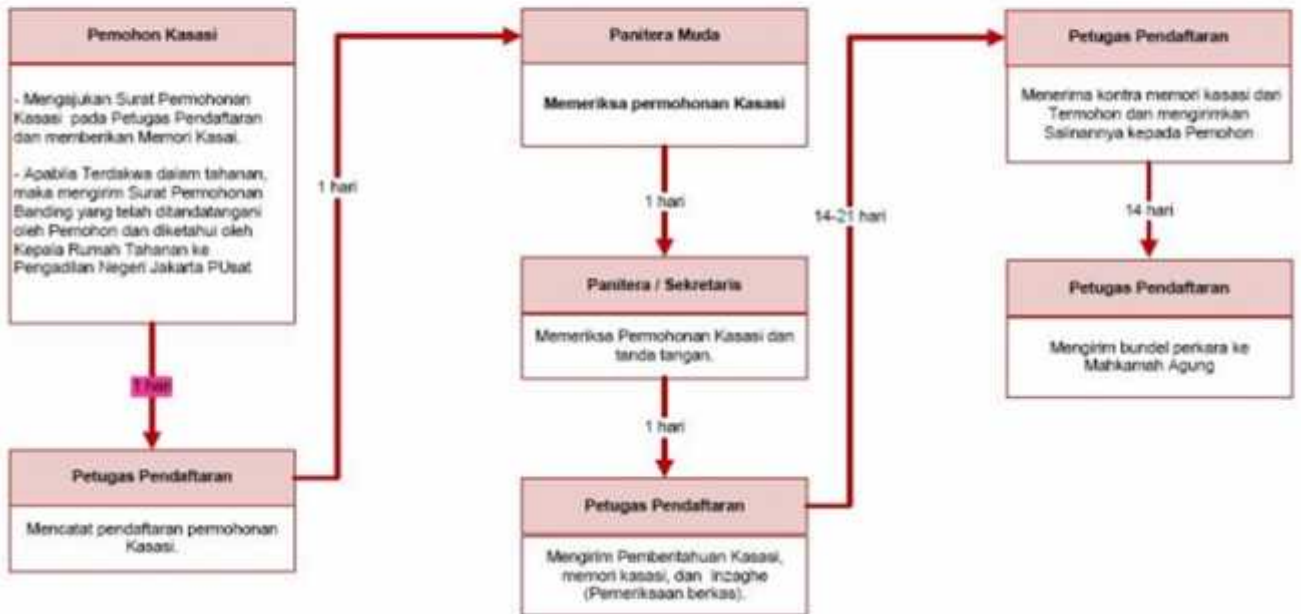


BAGAN ALUR PROSEDUR PERKARA PIDANA – BANDING





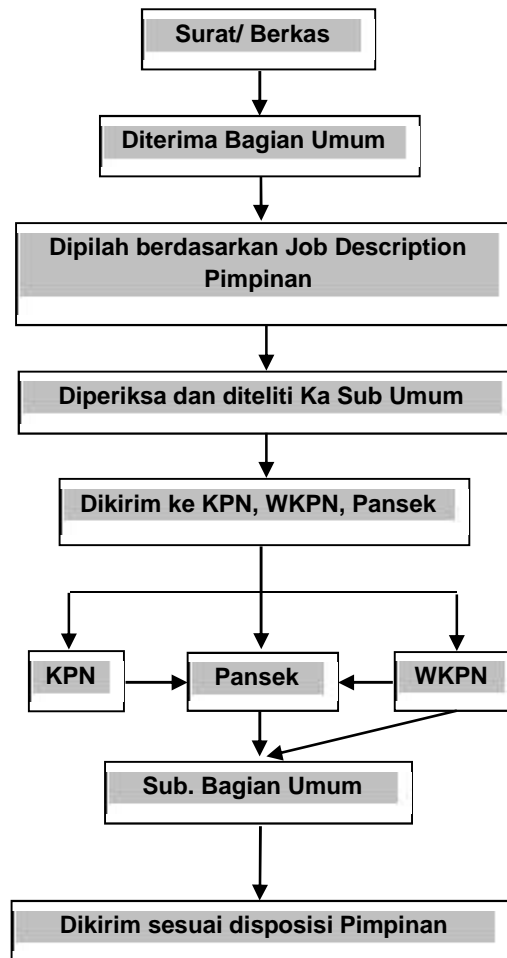
BAGAN ALUR PROSEDUR PERKARA PIDANA – KASASI





1. Administrasi Umum.

1). Administrasi Persuratan dan Penerimaan Berkas Perkara



Adapun Data surat dan berkas pada register bag. Umum selama tahun 2017 adalah :

Surat Masuk	:	994	Surat.
Surat Keluar	:	1323	Surat.



BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan adalah serangkaian kegiatan dan bersifat sebagai pengendalian yang secara terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengingat pelaksanaan tugas di Pengadilan Negeri Biak yang penuh dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan, maka untuk menghindari adanya kelalaian dalam penerapan peraturan, dan sekaligus untuk meningkatkan efisiensi kerja para pegawai, Ketua telah menunjuk para Hakim sebagai pembimbing dan pengawas pada administrasi tiap-tiap bagian, akan tetapi mengingat keterbatasan jumlah hakim, maka satu orang hakim ditugaskan untuk mengawasi lebih dari satu bidang dan Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan, yang tugasnya antara lain :

1. Bertindak selaku koordinator pengawas bidang.
2. Mengawasi perbuatan dan tingkah laku pejabat Pengadilan Negeri Biak termasuk kemampuan teknis, administrasi moralitasnya.
3. Mengawasi pengisian register secara tertib dan menerus.
4. Mengawasi pembuatan laporan oleh Panitera Muda Hukum.
5. Mengawasi tertib persidangan, Berita Acara Persidangan, putusan bagi Hakim, Panitera dan Jurusita.
6. Mengawasi pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan terus menerus sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Mengawasi pelaksanaan tugas Jurusita.
8. Mengawasi pelaksanaan tertib jam kantor bagi segenap pegawai, termasuk honorer.
9. Melaksanakan tugas lain atas perintah Ketua Pengadilan Negeri Biak.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas pada Ketua Pengadilan Negeri Biak.



Sebagai Hakim Pengawas Bidang telah ditunjuk yaitu :

1. Bidang Perdata : MUSLIM ASH. SHIDDIQI, S.H.

Adapun pengawasannya meliputi :

- Penomoran dalam register pada setiap perkara gugatan/permohonan yang terima.
- Pencatatan setiap perkara yang diterima kedalam buku register yang meliputi :
 - Register induk perkara gugatan.
 - Register induk perkara permohonan.
 - Register permohonan banding.
 - Register permohonan kasasi.
 - Register permohonan peninjauan kembali.
 - Register surat kuasa khusus.
 - Register penyitaan barang bergerak.
 - Register Penyitaan barang tidak bergerak.
 - Register Somasi.
 - Register Eksekusi.
- Penyiapan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, vernet dan PK.
- Penyerahan arsip berkas-berkas dari Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Hukum.
- Kelancaran distribusi instrumen proses persidangan.
- Kelancaran dan ketepatan waktu minutasi perkara perdata
- Pelaksanaan pelaporan
- Melakukan bimbingan nasehat atas kinerja meja I sampai dengan III serta Jurisita Pengganti.

2. Bidang Pidana : MUSLIM ASH. SHIDDIQI, S.H.

Yang pengawasannya meliputi :

- Penomoran dalam register dalam setiap perkara pidana yang masuk
- Pencatatan setiap perkara pidana yang diterima kedalam buku register yang meliputi :
 - Register induk perkara pidana biasa



- Register induk perkara pidana singkat
 - Register induk perkara pidana anak biasa
 - Register induk perkara pidana anak singkat
 - Register perkara pidana cepat
 - Register perkara lalu lintas
 - Register penahanan
 - Register Ijin Pengeledahan
 - Register ijin penyitaan
 - Register barang bukti
 - Register permohonan banding
 - Register permohonan kasasi
 - Register Pra peradilan
 - Register permohonan Peninjauan Kembali (PK)
 - Register Permohonan Grasi/Remisi.
- Penyiapan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK dan grasi.
 - Penyerahan arsip berkas-berkas perkara pidana dari Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Hukum.
 - Kelancaran distribusi instrumen proses persidangan perkara pidana.
 - Pelaksanaan pelaporan
 - Melaksanakan bimbingan nasehat atas kinerja meja I sampai dengan III.
3. Bidang Wasmat : MUSLIM ASH. SHIDDIQI, S.H.
Yang pengawasannya meliputi :
- Melakukan Pengawasan dan Pengamatan Narapidana ke Lembaga Permasyarakatan.
 - Memeriksa register Wasmat.
4. Bidang Hukum : DIAN LISMANA, S.H., M.Hum.
Yang pengawasannya meliputi :
- Melakukan pengawasan terhadap kearsipan dan laporan perkara
 - Mengawasi pelaksanaan pemberkasan dan minutasasi perkara serta menyimpannya dalam box perkara



- Mengawasi pelaksanaan pelaporan perkara.
- Mengawasi pelaksanaan laporan tentang kegiatan Hakim
- Mengawasi tentang pengisian buku-buku register yang terdiri dari :
 - Register Pengacara/Praktek/Pokrol
 - Register Penasehat Hukum-Advokad
 - Register Penerimaan /Penolakan Warisan
 - Register Notulen rapat Badan Hukum
 - Register Umum Badan Hukum
 - Register Pendaftaran Badan Hukum
 - Register Akta Notaris Yayasan/Perkumpulan
 - Register Akta Notaris " CV "
 - Register Akta Notaris " PT "
 - Register Akta Notaris Cabang / Kuasa " CV "
 - Register Akta Notaris Cabang / Kuasa " PT "
 - Register Perubahan Anggaran Dasar " CV " / " Fa "
 - Register Perubahan Anggaran Dasar " PT "
 - Register Pembubaran /Likwidasi Badan Hukum
 - Register Kepailitan untuk orang yang berutang
 - Register Akta Notaris Pembubaran " CV "
 - Register Pendaftaran Notaris / Advokad
 - Register Notaris / Notaris Pengganti / Wakil Notaris
 - Register Panasehat Hukum / Advokad Sementara.

5. Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana : DOMINGGUS A. PUTURUHU, S.H., M.H.

Yang pengawasannya meliputi :

- Mengawasi pelaksanaan proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi jabatan dan mutasi pegawai
- Mengawasi pembuatan kartu TIK pegawai
- Mengawasi penyimpanan berkas dalam file kepegawaian
- Mengawasi pembuatan DUK, KP.4 bagi semua pegawai dan pembuatan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan bagi pejabat Pengadilan Negeri Biak



- Mengawasi pembuatan SKP pada tiap-tiap akhir tahun
- Mengawasi pembuatan bezetting pegawai, Hakim dan Daftar Keadaan Hakim
- Mengawasi pekerjaan lain yang berhubungan dengan kepegawaian.

6. Bidang Umum dan Keuangan : DOMINGGUS A. PUTURUHU, S.H., M.H.

Yang pengawasannya meliputi :

- Pengawasi pembuatan rencana penggunaan dana untuk 1 (satu) tahun
- Mengawasi penyusunan dan pengusulan RKA-KL
- Mengawasi pembuatan laporan bulanan, semester dan tahunan keuangan
- Mengawasi penyimpanan dokumen keuangan.
- Mengawasi penataan arsip surat masuk dan surat keluar
- Mengawasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar
- Mengawasi penataan barang-barang inventaris, pemberian nomor
- Mengawasi penggunaan gedung serta kendaraan dinas
- Mengawasi penataan tata ruang kantor dan kebersihan kantor serta pengelolaan perpustakaan
- Mengawasi pembuatan DIR, KIB dan buku induk barang inventaris
- Mengawasi pembuatan laporan semester dan laporan tahunan barang inventaris (SIMAK-BMN).

7. Bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan : DIAN LISMANA ZAMRONI, S.H., M.Hum.

Yang pengawasannya meliputi :

- Mengawasi penyiapan bahan pelaksanaan program dan anggaran.
- Mengawasi penyusunan dan penjadwalan rencana kegiatan setiap tahun.
- Mengawasi pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
- Mengawasi pelaksanaan pemantauan evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
- Mengawasi pengumpulan materi, pengonsepan dan penyusunan laporan tahunan dan SAKIP.
- Mengawasi, menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang IT.



B. EVALUASI

BENTUK DAN METODE PENGAWASAN.

Pengawasan rutin/reguler pada Pengadilan Negeri Biak dilaksanakan dalam bentuk pengawasan langsung, yaitu dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap para pejabat terkait (penanggung jawab kegiatan) baik dibidang kepaniteraan maupun kesekretariatan dengan metode interview dan pemeriksaan dokumen, yang meliputi tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Memeriksa program kerja.
2. Menilai dan mengevaluasi hasil kegiatan/pelaksanaan program kerja.
3. Memberikan saran-saran untuk perbaikan.
4. Melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan Negeri Biak.
5. Merekomendasikan kepada Pimpinan Pengadilan Negeri Biak atau Pejabat yang berkompoten terhadap temuan-temuan yang memerlukan tindak lanjut ;

PELAKSANAAN PENGAWASAN.

Pengawasan rutin /reguler bertujuan untuk mengetahui rencana-rencana kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan dan mengevaluasi sejauh mana program kerja Pengadilan Negeri Biak dapat dilaksanakan serta hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi oleh masing-masing unit kerja.

Pengawasan rutin/reguler pada Pengadilan Negeri Biak adalah dengan melakukan pemeriksaan secara konprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang meliputi :

1. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan yang mencakup :
 - Administrasi perkara.
 - Administrasi persidangan.
2. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kesekretariatan yang mencakup :
 - Administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
 - Administrasi umum, barang inventaris dan keuangan.
 - Administrasi perencanaan, TI dan pelaporan.
3. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik.



4. Kedisiplinan waktu.

Jam kerja dan Apel Pengadilan adalah seperti berikut :

Senin – Kamis	08.00 – 16.30 Istirahat 12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00 Istirahat 11.30 – 13.00
Apel Pagi – Senin	08.00
Apel Sore - Jumat	17.00

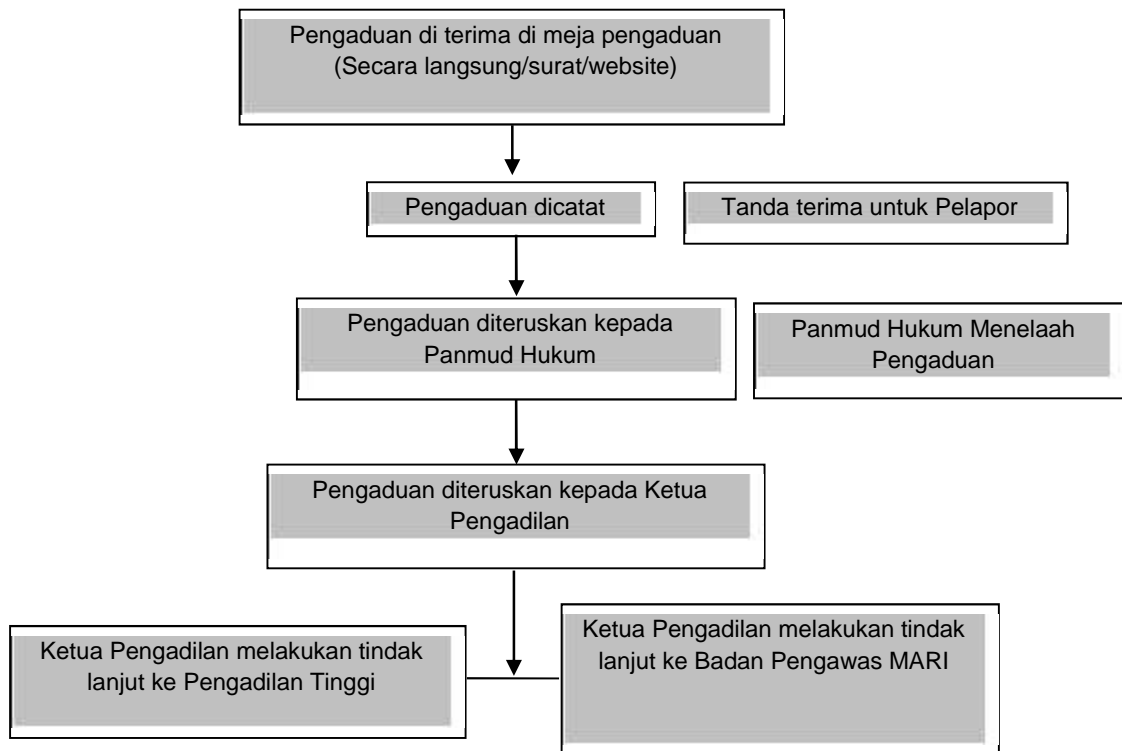
- PELAPORAN, PENGADUAN REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT.

Seluruh hasil dan temuan dan pemeriksaan dan pengawasan yang telah dilakukan oleh para Hakim Pengawas pada Pengadilan Negeri Biak baik dengan pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan maupun kesekretariatan serta evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik, dituangkan dalam bentuk laporan tertulis atau berita acara pemeriksaan dengan susunan dan format yang sistematis, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Biak.

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut para Hakim pengawas merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Biak atau para pejabat yang berkopoten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada tahun-tahun berikutnya dapat disusun program kerja secara cermat dan tepat serta kendala-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan, sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas tahun anggaran berikutnya.



Alur penerimaan Pengaduan Di Pengadilan Negeri Biak





BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Dari uraian tersebut diatas maka dapat disimpulkan :

- a. Penyelesaian perkara pada umumnya sudah berjalan lancar, cepat, sederhana dan biaya ringan.
- b. Kinerja Pegawai Pengadilan Negeri Biak semakin meningkat.
- c. Bidang administrasi peradilan /kepaniteraan dapat berjalan sesuai dengan pola Bindalmin dan pedoman teknis lain yang diberikan meskipun masih dijumpai kelemahan-kelemahan.
- d. Pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman dan kebijaksanaan maupun program kerja yang telah ditetapkan sudah dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- e. Meskipun tugas administrasi peradilan dan administrasi umum di Pengadilan Negeri Biak sudah berjalan dengan baik dan tertib namun secara rutin pembinaan tetap dilaksanakan untuk dapat meningkatkan prestasi kerja.
- f. Dengan adanya anggaran yang tersedia di Pengadilan Negeri Biak pelaksanaan realisasi anggarannya dioptimalkan sebagai upaya peningkatan produktifitas kerja.
- g. Hambatan-hambatan dan kekurangan yang dijumpai banyak disebabkan karena kurangnya pegawai terutama staf dan operator komputer.

B. REKOMENDASI

- a. Pembinaan teknis yudisial, administrasi peradilan dan administrasi umum perlu terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitasnya dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang handal.
- b. Dengan banyaknya arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang menumpuk, maka perlu ruangan khusus yang memadai karena ruangan yang



- dipergunakan sekarang ini sudah tidak dapat lagi menampung berkas-berkas yang ada.
- c. Demi kelancaran tugas administrasi Pengadilan Negeri Biak perlu diadakan peningkatan dana yang memadai, penambahan tenaga administrasi non teknis.
 - d. Demi kenyamanan bekerja maka perlu penambahan ruangan (penambahan fasilitas gedung) karena ruang untuk masing-masing bagian kekurangan dan terlalu sempit sebagai contoh ruang kepaniteraan perdata dan kepaniteraan pidana masih gabung menjadi satu, agar peningkatan kinerja dapat tercapai.
 - e. Penambahan pegawai untuk Pengadilan Negeri Biak terutama untuk operator komputer dan perlu mendapat prioritas bagi tenaga-tenaga honorer yang ada untuk diangkat menjadi Calon PNS sehingga pelayanan kepada pencari keadilan dapat terlaksana dengan semakin baik.
 - f. Kualitas pelatihan-pelatihan perlu ditingkatkan, salah satunya dengan memberikan materi yang praktis atau pemecahan masalah yang dihadapi.
 - g. Peningkatan jumlah anggaran terutama untuk rahabilitasi dan Perluasan Gedung dengan penambahan 1 ruang Kepaniteraan Perdata, 1 ruang arsip perkara, 1 ruang penyimpanan barang bukti, dan 1 mediasi, yang pada akhirnya dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana demi kelancaran pelaksanaan tupoksi.

Demikianlah Laporan Tahunan ini dibuat guna memberikan data-data pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing - masing Pengadilan Negeri Biak selama tahun 2017, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terhadap segala keterbatasan kemampuan dan kekurangan dari isi Laporan Tahunan ini kami mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Biak, Desember 2017

KETUA PENGADILAN NEGERI BIAK,

