



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI KOTA TIMIKA TAHUN 2016



JL. Yos Sudarso No. 42 Sempun
Timika Papua
99910

KATA PENGANTAR

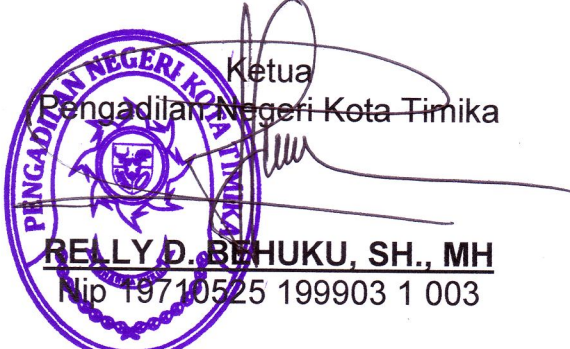
Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Tahunan 2016 Pengadilan Negeri Kota Timika Kabupaten Mimika dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih juga diucapkan kepada semua pihak, terutama Tim Penyusun sehingga Laporan Tahunan ini dapat rampung sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Penyusunan Laporan Tahunan ini dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban kami dalam menjalankan tugas pokok selama tahun 2016. Laporan ini disusun sesuai dengan Outline yang ditentukan Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui surat nomor 315 - 1/SEK/KU.01/11/2014 tanggal 7 Nopember 2014 perihal Penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI 2014.

Laporan ini menggambarkan keadaan dan perkembangan Pengadilan Negeri Kota Timika selama Tahun 2016, yaitu keadaan organisasi peradilan secara teknis maupun non teknis, dengan harapan laporan ini dapat dijadikan bahan evaluasi dalam rangka meningkatkan kinerja peradilan yang lebih baik di masa yang akan datang.

Penyusunan Laporan tahunan ini tentu saja masih jauh dari sempurna, karenanya kritik, saran dan koreksi sangat kami harapkan.

Ketua
Pengadilan Negeri Kota Timika



RELLY D. BEHUKU, SH., MH
Nip. 19710525 199903 1 003

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. VISI.....	1
B. MISI	2
C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	2
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	5
A. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	13
B. KINERJA/SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	13
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	15
A. SUMBER DAYA MANUSIA	16
a. Mutasi	16
b. Pelantikan/Promosi	17
c. Pensiun.....	17
B. KEADAAN PERKARA	17
C. PENGELOLAAN SARANA PRASARANA	23
D. PENGELOLAAN KEUANGAN.....	25
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI	26
F. REGULASI TAHUN 2016	27
BAB IV PENGAWASAN	30
A. Internal	31
B. Evaluasi.....	32
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	34
A. KESIMPULAN	34
B. REKOMENDASI.....	34

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

Undang-undang Dasar 1945 menerangkan bahwa Indonesia adalah Negara hukum yang salah satu prinsip pentingnya adalah jaminan penyelenggara kekuasaan kehakiman yang merdeka, bebas dari pengaruh kekuasaan lainnya menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.

Perubahan kebijakan sebagaimana ditegaskan dalam Undang-undang No.14 Tahun 1970 jo Undang-undang No. 4 Tahun 2004 dimana segala urusan mengenai peradilan baik yang menyangkut teknis yudisial maupun urusan organisasi, administrasi dan financial berada satu atap di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Perubahan kebijakan tersebut membawa konsekuensi terhadap beban tugas dan tanggung jawab lembaga peradilan yang semakin luas dan kompleks.

Setelah diberlakukannya Undang-undang No.4 Tahun 2004 dan Keppres No. 21 Tahun 2004, Pengadilan Negeri merupakan Pengadilan tingkat pertama memiliki tugas dan tanggung jawab yang lebih luas yang menuntut perhatian yang lebih besar terhadap tata cara dan pelaksanaan administrasi peradilan, karena bukan saja menyangkut aspek ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi perkara, tetapi juga administrasi umum yang akan memengaruhi kelancaran penyelenggaraan peradilan itu sendiri.

Terkait hal tersebut di atas administrasi peradilan dapat dibedakan jenisnya dan dipisahkan penanganannya kedalam administrasi kepaniteraan dan administrasi kesekretariatan.

Pengadilan Negeri Kota Timika yang merupakan pengadilan tingkat pertama yang bertugas menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pada tingkat pertama bagi masyarakat para pencari keadilan dengan cakupan wilayah hukum meliputi Kabupaten Mimika.

A. Visi

Pengadilan Negeri Kota Timika mengadopsi cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan Mahkamah Agung yakni **“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”** dengan menuangkan dalam visi Pengadilan Negeri Kota Timika yaitu **“Mewujudkan Badan Peradilan Yang Jujur dan Adil”**

B. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Negeri Kota Timika menetapkan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur Pengadilan Negeri Kota Timika;
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan;
3. Meningkatkan Kredibilitas dan transparansi;
4. Memberikan Pelayanan yang cepat dan tepat.

C. Rencana strategis (renstra).

Untuk mewujudkan visi dan misi diatas perlu adanya suatu perencanaan Stratejik di pengadilan negeri Kota Timika, yang terfokus pada pelaksanaan Peradilan Tingkat Pertama secara efektif, sesuai tuntutan perkembangan jaman, kualitas Hukum dan Masyarakat Pencari Keadilan yang semakin hari semakin kompleks, dan semakin tinggi kualitasnya, sehingga terbentuk suatu Manajemen Peradilan yang baik, dengan memperhitungkan tujuan, sarana atau variable yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tujuan yang ditetapkan ini adalah :

1. Terciptanya Fungsi kekuasaan Kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
2. Terciptanya Pengelolaan anggaran yang berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proposional dalam APBN.
3. Terciptanya struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Terciptanya manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proposional.
5. Tersedianya / terpenuhi sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas operasional terhadap sistem pelayanan publik yang adil, transparan , akuntabel.

Adapun Rencana Program dan Kegiatan yang ada pada Tahun 2016 adalah ;

- a. Program dari lembaga Mahkamah Agung RI yang tertuang dalam DIPA adalah
 - i. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya.

Dalam Program ini Pengadilan Negeri Timika yang merupakan lembaga peradilan pada tingkat Pertama dan masih dalam

Klasifikasi Pengadilan Negeri Timika Kelas II, selalu berupaya untuk memperkuat lembaga penegak hukum. Pengadilan Negeri Timika dalam rangka mempercepat pemulihan kepercayaan masyarakat terhadap hukum pada umumnya dan kepada institusi lainnya beserta infrastruktur yang ada, sehingga diharapkan terwujudnya lembaga penegak hukum yang transparan, akuntabel dan berkualitas, sehingga pelayanan prima dalam penegakan hukum dapat segera dirasakan oleh masyarakat.

- ii. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung pada Tahun 2016 ini Pengadilan Negeri Timika mendapat anggaran belanja modal berupa pengadaan alat pengolah data, pada halaman kantor Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.
- iii. Pengadilan Negeri Kota Timika, sebagai Badan Peradilan Penyelenggara Kekuasaan Kehakiman dibawah Mahkamah Agung, dalam menyikapi adanya Modernisasi Pengadilan Indonesia dengan melakukan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat pencari keadilan di Kabupaten Mimika yang dikenal dengan sebutan tanah Amungsa bumi Kamoro, melalui Televisi Informasi / papan data dan informasi yang dipampang pada dinding ruang piket Pengadilan Negeri Kota Timika, yang memuat informasi tentang :

1. Panjar biaya perkara/Radius secara terbuka sehingga pihak-pihak yang berperkara dapat menghitung sendiri biaya perkaranya.
2. Para pihak dapat melihat tentang realisasi panjar biaya perkara Banding, Kasasi dan PK pada papan informasi secara terbuka diruang Perdata.
3. Membuat papan data Keadaan Perkara Pidana maupun Perdata, Banding, Kasasi, PK yang selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan yang dapat dilihat dan dibaca masyarakat yang berkunjung di Pengadilan negeri Kota Timika .

Diharapkan kedepan Pengadilan Negeri Kota Timika yang maju memiliki kualitas yang tinggi, efektif dan efisien didalam menjalankan Visi dan Misi yang telah ditetapkan guna memberikan pelayanan yang terbaik dalam proses Peradilan, dengan demikian diharapkan Masyarakat pencari keadilan di Kabupaten Mimika dapat merasakan :

- a. Kepastian hukum.
- b. Proses Pengadilan yang sederhana cepat dengan biaya ringan;
- c. Adanya Transparansi / keterbukaan Informasi pada Pengadilan;

d. Putusan yang adil;

Maka Transparansi, akuntabel, serta Pelayanan Publik yang Prima pada dunia Peradilan adalah sesuatu yang harus dilakukan dalam kerangka penyelenggaraan Kekuasaan Kehakiman, untuk meraih kembali citra, wibawa dan martabat Peradilan menjadi Lembaga yang terhormat dan dihormati.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

(TUPOKSI)

Kekuasaan Kehakiman merupakan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan Hukum dan Keadilan (Pasal 24 ayat 1) Undang-undang Dasar pasca Amandemen.

Kekuasaan Kehakiman dilaksanakan oleh Mahkamah Agung RI, Badan-badan Peradilan lain di bawah Mahkamah (Peradilan Umum, PTUN, Peradilan Militer, Peradilan Agama) serta Mahkamah Konstitusi (Pasal 24 ayat 2) Undang-undang Dasar 1945.

Penyelenggaraan Kekuasaan Kehakiman tersebut diserahkan kepada Badan-badan Peradilan (Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan militer, peradilan tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai Peradilan Tertinggi dengan tugas pokok : untuk menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya (Pasal 2 ayat (1), jo pasal 10 ayat (1) dan ayat (2).

Peradilan Umum adalah salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya (pasal 2 UU no. 2 tahun 1984). Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara Pidana dan perkara Perdata di tingkat Pertama (Pasal 2 UU no. 2 Tahun 1986).

Pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum kepada Instansi Pemerintah di daerahnya, apabila diminta (Pasal 52 UU no. 2 Tahun 1986), selain menjalankan tugas pokok, Pengadilan dapat disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang.

Pengadilan Negeri Timika merupakan Instansi Vertikal di bawah Mahkamah Agung RI yang berkedudukan di Kabupaten Mimika, Provinsi Papua, yang mempunyai tugas pada Bidang Penyelenggaraan Peradilan Tingkat Pertama dan dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Timika dibantu oleh Wakil Ketua dan para Hakim Tingkat Pertama serta Panitera, Sekretaris, para Panitera Muda, para Kepala Sub Bagian dan para Pegawai Pengadilan Negeri Timika

Tugas utama pada organisasi Pengadilan Negeri Timika adalah sebagai berikut:

A. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sumber daya manusia teknis yudisial berpengaruh besar terhadap efektivitas dan kinerja suatu pengadilan sehingga diperlukan suatu keseimbangan antara jumlah hakim, panitera pengganti, dan jurusita/jurusita pengganti dengan jumlah perkara yang ditangani.

a. Ketua Pengadilan

- Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat Administrasi peradilan di daerah hukumnya.
- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

b. Wakil Ketua Pengadilan

- Melaksanakan tugas-tugas peradilan;
- Selaku pengawas, bertugas mengawasi kinerja dan kedisiplinan Hakim dan karyawan
- Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh ketua

c. Hakim

- Menetapkan hari sidan perkara perdata dan pidana
- Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap pada saat diucapkan dipersidangan.
- Menyelesaikan setiap perkara yang ditangani sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menandatangani putusan yang sudah diucapkan di persidangan.
- Menetapkan terdakwa ditahan/ dirubah jenis penahanannya.
- Menandatangani berita acara persidangan

d. Panitera

- Melaksanakan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis.
- Melaksanakan Pengelolaan administrasi perkara perdata dan pidana
- Melaksanakan Pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
- Melaksanakan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan

peraturan dan perundang – undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan.

- Melaksanakan Pembinaan teknis Kepaniteraan dan Kejurusitaan.
 - Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- e. Panitera Muda Pidana
- Panitera Muda Pidana bertugas melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih aktif dan lain – lain yang berhubungan dengan perkara pidana ;
- f. Panitera Muda Perdata
- Panitera Muda Pidana bertugas melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih aktif dan lain – lain yang berhubungan dengan perkara pidana ;
- g. Panitera Muda Hukum
- Penitera Muda Hukum bertugas mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan berkas perkara in aktif, melakukan Administrasi Pendaftaran Penasihat Hukum dan Badan Hukum, serta tugas lain berdasarkan peraturan perundangan – undangan ;
 - Membuat serta mengirimkan laporan bulanan, laporan 4 bulanan, laporan 6 bulanan serta laporan tahunan ke Pengadilan Tinggi serta Mahkamah Agung.
- h. Panitera Pengganti
- Membantu Panitera dalam menjalankan tugasnya, dimana kedudukannya sangat penting dan sangat diperlukan untuk membantu Hakim dalam mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara, mengetik penetapan hari sidang, membuat berita acara sidang dan mengetik konsep putusan Hakim ;
 - Memasukan data-data terkait hasil persidangan melalui SIPP
- i. Jurusita
- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua sidang;
 - Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan penetapan atau putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang ;
 - Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan;
 - Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - Melakukan pemanggilan, melakukan tugas pelaksanaan putusan pengadilan,

- Membuat berita acara pelaksanaan putusan yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, melakukan penaksiran pembayaran uang, serta membuat berita acara penaksiran pembayaran uang dengan menyebutkan jumlah dan uraian jenis mata uang yang ditaksir;
- j. **Jurusita Pengganti**
- Membantu tugas-tugas Jusurita apabila berhalangan;
 - Membantu tugas Hakim dengan melaksanakan panggilan sidang dan pemberitahuan somasi, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua/Panitera;

B. Sumber Daya Manusia Non Tekhnis Yudisial

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial berpengaruh besar terhadap efektivitas dan kinerja pengadilan dalam hal tata laksana administrasi umum dan administrasi pengadilan.

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial pada Pengadilan Negeri Kota Timika terdiri dari Sekretaris, Kepala Sub Bagian, dan Staf. Sumber Daya Manusia, beserta staff-staff Kepaniteraan tersebut.

a. Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran

- membina dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi umum dan keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan IT dan pelapora;
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
- Menyusun RKAKL;
- Menetapkan PPK, PPSPM, PPABP, dan Staf Pengelola Keuangan dengan Surat Keputusan
- Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan
- Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai dengan DIPA;
- Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- Melaksanakan pengadaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- Mengamankan dan memelihara barang milik negara yang ada dalam penguasaannya
 - Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;
 - Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara;
 - Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara
- b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana
Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :
- Menganalisa data kepegawaian untuk menyiapkan Laporan Akhir Tahun, Bezeting dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai Pengadilan Negeri Kota Timika.
 - Mengajukan usulan pendidikan dan pelatihan hakim/pegawai ;
 - Menyusun data kepegawaian dan usul formasi di lingkungan Pengadilan Negeri Kota Timika;
 - Mengajukan usulan kenaikan pangkat bagi pegawai yang memenuhi syarat di lingkungan Pengadilan Negeri Kota Timika ;
 - Mengajukan usulan menduduki jabatan struktural dan fungsional baik teknis maupun non teknis di lingkungan Pengadilan Negeri Kota Timika kepada Mahkamah Agung RI melalui Pengadilan Tinggi Jayapura ;
 - Menyelenggarakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) di lingkungan Pengadilan Negeri Kota Timika ;
 - Menyelenggarakan acara penyempahan dan pelantikan di lingkungan Pengadilan Negeri Kota Timika;
 - Membuat usul pembuatan Kartu Pegawai bagi pegawai yang belum memiliki kartu pegawai ;
 - Menyelenggarakan absensi pada Pengadilan Negeri Kota Timika;
 - Mengajukan usul pensiun bagi pegawai yang akan purnabakti di lingkungan Pengadilan Negeri Kota Timika, dan lain sebagainya.
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- Mengkoordinasi pendistribusian pengelolaan surat-surat masuk/keluar
 - Menyelenggarakan pemeliharaan halaman kantor, gedung kantor dan rumah dinas ;
 - Menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan inventaris kantor ;
 - Menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian ATK ;
 - Membuat Laporan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK BMN) ;

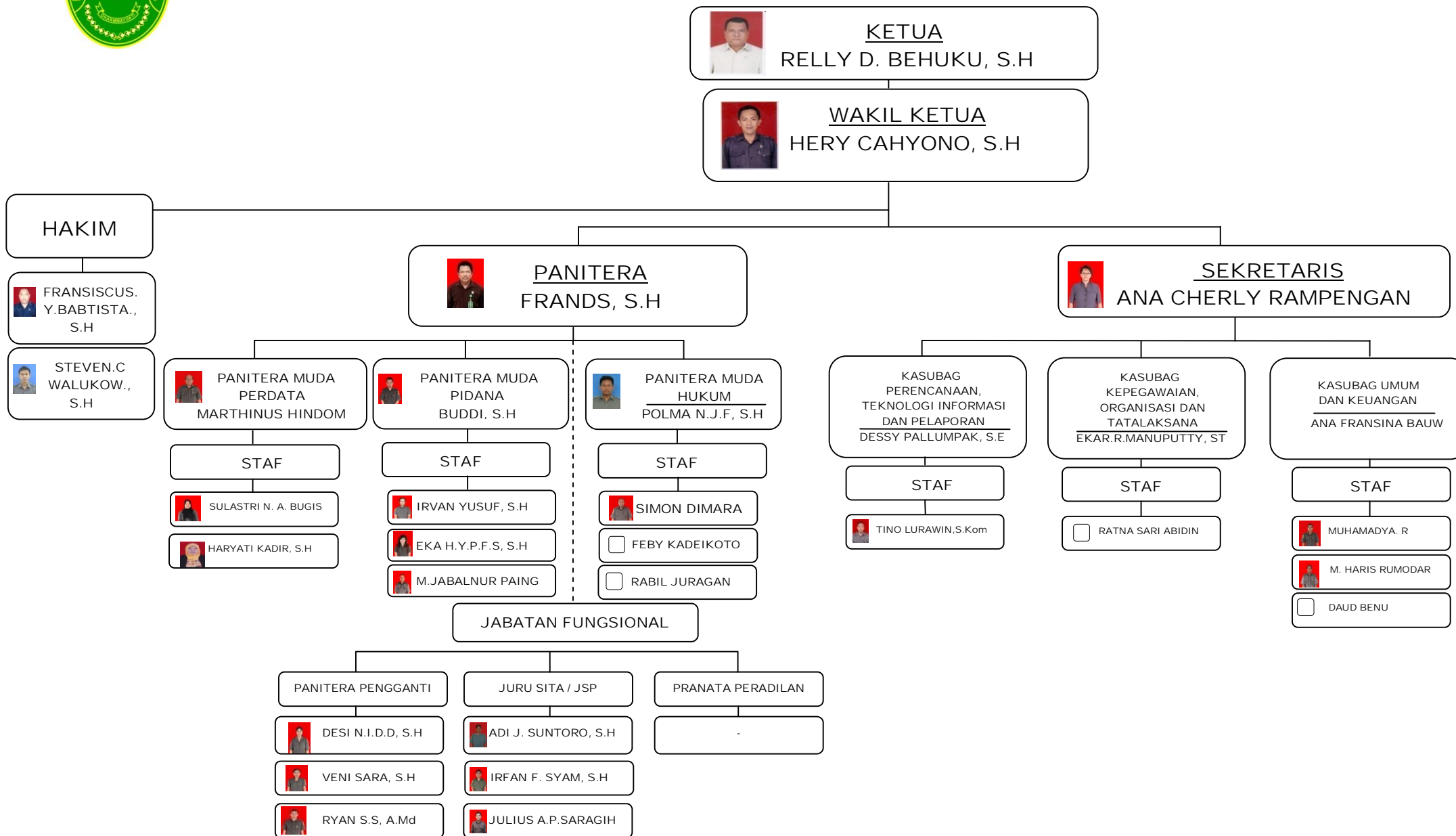
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan kebersihan di lingkungan kantor Pengadilan Negeri Kota Timika.
 - Menyelenggarakan pembayaran dan membuat Daftar Gaji/lembur dan rapel ;
 - Melakukan pencairan SPM ;
 - Menyelenggarakan SPPR-UP, SPPR-GUP dan SPPR-LS ;
 - Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin ;
 - Menyelenggarakan pembukuan atas SPJ dan SPM ke dalam Buku Kas Umum atau Buku Kas Pembantu lainnya ;
 - Melakukan penyetoran PNBP ;
 - Membuat laporan bulanan, semester dan tahunan tentang realisasi RKA-KL ;
- d. Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
- Menyusun program Rencana Kegiatan Anggaran (RKA-KL)
 - Membuat laporan bulanan perkara melalui SIPP
 - Melakukan pemuktakiran data
 - Membuat laporan tahunan, LKjIP, Renstra,
 - Menyediakan seluruh fasilitas yang berhubungan dengan Teknologi Informasi
- e. Staf Kepaniteraan Pidana
- Mengisi register Pidana Bisa, Pidana Anak, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
 - Menginput register barang bukti secara manual maupun elektronik pada aplikasi SIPP;
 - Membuat laporan bulanan;
 - Mengisi Agenda Sidang mencatat pemberitahuan penundaan hari sidang dan mengumumkannya pada papan jadwal persidangan;
- f. Staf Kepaniteraan Perdata
- Mengisi register gugatan, gugatan sederhana, permohonan, eksekusi, banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
 - Menerima uang panjar perkara dan melaporkan pemasukan dan pengeluarannya kepada Panitera untuk dicatat setiap hari pada buku induk keuangan perkara;
 - Menyerahkan hak-hak kepaniteraan kepada bendahara penerima dalam jangka waktu seminggu;
- g. Staf Kepaniteraan Hukum
- Membantu Panitera Muda Hukum membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala ;

- Menyimpan berkas perkara yang non-aktif ke tempat arsip perkara;
 - Membantu meja pengaduan pada Pengadilan Negeri Kota Timika.
- h. Staf Umum dan Keuangan
- Melakukan pengelolaan dan tata laksana umum, seperti persuratan, pengarsipan, perpustakaan, pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan sarana kerja, dan lain-lain.
 - Membantu tugas Kepala Sub Umum dalam hal pendistribusian surat keluar dan surat masuk dan kebersihan.
 - Menata arsip surat-surat sesuai dengan katagori dan klasifikasi.
 - Melakukan pengelolaan dan tata laksana keuangan.
 - Membuat usulan permintaan gaji pegawai, uang makan, remunerasi setiap bulannya dan membantu tugas-tugas Kepala Sub Keuangan.
- i. Staf Kepegawaian dan Ortala
- Membantu tugas-tugas Kepala Sub Kepegawaian membuat laporan bulanan, mengelola absensi pegawai dan administrasi persuratan kepegawaian.
- j. Staf Perencanaan TI dan Pelaporan
- Membuat Laporan Bulanan tentang perkembangan SIPP
 - Mengisi konten-konten pada website
 - Memelihara jaringan di kantor Pengadilan Negeri Kota Timika
 - Membuat rencana kerja dibidang TI
 - Membantu membuat laporan yang ada pada Pengadilan Negeri Kota Timika
 - Mengisi direktori putusan Mahkamah Agung RI



STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI KOTA TIMIKA

Jalan Yos Sudarso – Sempan – Timika Telepon (0901) 321799



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Eselonisasi pada Pengadilan Negeri Kota Timika sebagaimana diatur dalam SEKMA NOMOR : 036/SEK/PER/VI/2012 terdiri dari :

1. Panitera : Eselon IVa
2. Sekretaris : Eselon IVa
3. Kepala Subbagian : Eselon IVb

1. ESELON IV/a

Jabatan Eselon IVa pada Pengadilan Negeri Kota Timika dijabat oleh Panitera dan Sekretaris, SOP Panitera dan Sekretaris Pengadilan Negeri Kota Timika terlampir.

2. ESELON IV/b

Jabatan Eselon IVb pada Pengadilan Negeri Kota Timika dijabat oleh Ka. Sub dan Panitera Muda, SOP Ka. Subbagian dan Panitera Muda Pengadilan Negeri Kota Timika terlampir.

3. Staf

SOP seluruh staf terlampir

4. Fungsional

- a. Panitera
SOP Terlampir
- b. Panitera Muda
SOP Terlampir
- c. Panitera Pengganti
SOP Terlampir
- d. Jusrita/jusrita pengganti
SOP Terlampir

B. KINERJA/SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Terdapat 2 unsur dalam penilaian kinerja PNS yaitu Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja. Sasaran kinerja pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil

sedangkan perilaku kerja adalah tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Seluruh PNS Pengadilan Negeri Kota Timika telah menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun 2016 tepatnya pada bulan Januari dan telah dilakukan penilaiain pada akhir bulan Desember tahun 2016 oleh pejabat penilai.

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

1. Eselon IVa	2 SKP
2. Eselon IVb	6 SKP
3. Staff	7 SKP
4. Fungsional	9 SKP

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Profesionalisme akan timbul dengan adanya pembinaan yang dilakukan secara berkelanjutan, pembinaan yang baik dimulai dari perencanaan yang baik dan kemudian diimplementasikan dalam kegiatan sehari-hari. Dalam hal ini diperlukan kebijakan umum sebagai batasan dalam membuat perencanaan pembinaan.

Pembinaan para Hakim lebih ditekankan pada kemampuan Teknis Yudisial dan kemampuan kepemimpinan dan kepribadian, karena Hakim merupakan unsur penting dalam organisasi Pengadilan dan sebagai sumber daya manusia Pengadilan yang harus dipersiapkan menjadi pimpinan dilingkungan Pengadilan. Hakim Pengadilan tingkat pertama merupakan ujung tombak lembaga Peradilan yang berada dibarisan paling depan yang berhadapan langsung dengan masyarakat pencari keadilan dan masyarakat lainnya, sehingga perilaku Hakim baik didalam maupun diluar kedinasan akan berada dalam pantauan masyarakat. Oleh karena itu, pengawasan terhadap Hakim dilakukan secara berjenjang mulai dari pengawasan melekat dari atasan langsung, Pengadilan Tinggi sampai dengan Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial. Selain itu, secara langsung atau tidak langsung Hakim diawasi publik.

Pengadilan Negeri Kota Timika merupakan sub bagian organisasi pelaku kekuasaan kehakiman yakni sebagai Pengadilan tingkat pertama. Dalam menjalankan tugas pokok dan kewenangan yang telah ditetapkan, akan selalu berkaitan dengan apa yang disebut “bekerja secara system”.

Agar Hakim dan Pegawai dapat bekerja dengan system secara baik, diperlukan pembinaan yang berkesinambungan dalam rangka memberikan motivasi dan gairah kerja serta meningkatkan kemampuan dan skill yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diembannya. Pembinaan ini sangat penting dilakukan terutama oleh unsur pimpinan. Pembinaan terhadap Hakim dan Pegawai di Pengadilan Negeri Kota Timika telah dilakukan dalam bentuk-bentuk kegiatan sebagai berikut:

1. Mengadakan rapat rutin bulanan dan rapat minutasasi perkara dengan seluruh Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Kota Timika setiap awal bulannya.
2. Mengadakan rapat koordinasi terbatas dengan beberapa bagian untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi, seperti rapat khusus Panitera Pengganti, rapat khusus hakim dll.
3. Memberikan petunjuk dan pembinaan secara langsung kepada masing-masing bagian untuk meningkatkan mutu, waktu dan ketepatan pelayanan.

4. Melalui Baperjakat mengadakan usulan mutasi dan promosi bagi hakim dan pegawai yang layak untuk mendapatkan mutasi dan promosi

A. Sumber Daya Manusia

Keadaan jumlah Pegawai Pengadilan Negeri Kota Timika dengan Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Honorer yang ada sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 adalah 32 (tiga puluh dua) orang dengan perincian :

No	Keterangan	Jumlah Yang ada	Seharusnya	Kekurangan
1.	Ketua	1 orang	1 orang	-
2.	Wakil Ketua	1 orang	1 orang	-
3.	Hakim Karir	2 orang	6 orang	4 orang
4.	Pejabat Struktural	8 orang	8 orang	-
5.	Panitera Pengganti	6 orang	9 orang	3 orang
6.	Jurusita	1 orang	2 orang	1 orang
7.	Jurusita Pengganti	2 orang	3 orang	1 orang
8.	Staf Pidana	3 orang	4 orang	1 orang
9.	Staf Perdata	-	4 orang	4 orang
10.	Staf Hukum	1 orang	4 orang	3 orang
11.	Staf Kepegawaian	-	4 orang	4 orang
12.	Staf Perencanaan TI dan Perlaporan	1 orang	4 orang	3 orang
13.	Staf Umum dan Keuangan	2 orang	6 orang	4 orang
14.	Honorer	6 orang	10 orang	4 orang

Sumber daya manusia di Pengadilan Negeri Kota saat ini sangat kurang karena ada pegawai banyak yang merangkap pekerjaan sehingga pekerjaan berjalan kurang optimal sesuai dengan tupoksi masing-masing bagian.

a. Mutasi

- Mutasi Masuk

No.	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	TMT
1.	Steven C. Walukow, SH	Hakim PN Slayar	Hakim PN Kota Timika	4 Februari 2016
2.	H. Hery Cahyono, SH	Wakil Ketua PN Saumlaki	Wakil Ketua PN Kota Timika	30 September 2016

- Mutasi Keluar

No.	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	TMT
1.	Jalaludin Bugis	Wapan PN Kota Timika	Panitera Pengganti PT Jayapura	21 Desember 2015
2.	Willem Depondoye, SH	Hakim PN Kota Timika	Hakim PN Sorong	04 Februari 2016
3.	Carolina D. Y. Awi, SH	Hakim PN Kota Timika	Hakim PN Tuban	
4.	Denny Tulangow, SH.,MH	Ketua PN Kota Timika	Hakim PN Manado	30 September 2016
5.	Simon Dimara	Staff PN Kota Timika	Staff PN Wamena	09 Nopember 2016

b. Pelantikan / Promosi tahun 2016

Terdapat 3 orang pegawai yang promosi dan 1 orang pegawai yang dilantik pada Pengadilan Negeri Kota Timika

No.	Nama	Jabatan	Golongan	TMT
1.	Tinno Lurawin, Skom	PNS	III/a	01 September 2016
2.	Marthinus Hindom	Panmud Perdata	III/b	06 Desember 2016
3.	Polma.N.J.F.Sihombing, SH.,MH	Panmud Hukum	III/b	06 Desember 2016
4.	Adi Joko Suntoro,SH	Jurusita	III/b	06 Desember 2016

c. Pensiun

Terdapat 1 orang pegawai yang pensiun pada Pengadilan Negeri Kota Timika

No.	Nama	Jabatan	Golongan	TMT
1.	Markus Leo	Panitera Pengganti	III/b	31 Maret 2016

B. Keadaan Perkara

1. Rekapitulasi Keadaan Perkara

a. PERDATA

PERMOHONAN

Sisa Tahun 2015	:	3 perkara
Masuk Tahun 2016	:	98 perkara
Putus	:	99 perkara
Putus sdh minutasi	:	87 perkara
Putus blm minutasi	:	12 perkara
Damai	:	Nihil perkara
Cabut/Gugur	:	1 perkara

Sisa Perkara tahun ini : 2 perkara

GUGATAN

Sisa Tahun 2015 : 17 perkara

Masuk Tahun 2016 : 72 perkara

Putus : 65 perkara

Putus sdh minutasi : 58 perkara

Putus blm minutasi : 7 perkara

Damai : 1 perkara

Cabut/Gugur : 1 perkara

Sisa Tahun ini : 20 perkara

GUGATAN SEDERHANA

Sisa Tahun 2015 : Nihil perkara

Masuk Tahun 2016 : 1 perkara

Putus : 1 perkara

minutasi : 1 perkara

BANDING

Sisa Tahun 2015 : 1 perkara

Masuk Tahun 2016 : 9 perkara

Putus : 6 perkara

Belum putus : 1 perkara

Dikirim : 3 perkara

Belum dikirim : 3 perkara

KASASI

Sisa Tahun 2015 : 11 perkara

Masuk Tahun 2016 : 2 perkara

Putus : 6 perkara

Sisa : 7 perkara

PENINJAUAN KEMBALI

Sisa Tahun 2015 : 1 perkara

Masuk Tahun 2016 : 1 perkara

Dikirim : 1 perkara

Dicabut : -

EKSEKUSI

Sisa Tahun 2015	:	7 perkara
Masuk Tahun 2016	:	1 perkara
Tahap Pendaftaran	:	2 perkara
Tahap Teguran	:	2 perkara
Bermohon	:	10 perkara
Tahap Sita Eksekusi	:	Nihil perkara
Tahap Lelang	:	Nihil perkara
Tahap Penetapan Eksekusi	:	1 perkara
Selesai Eksekusi	:	Nihil perkara
Tidak selesai eksekusi	:	1 perkara
Selesai lelang	:	Nihil perkara
Tidak Memenuhi	:	Nihil perkara

b. PIDANA

PIDANA BIASA

Sisa Tahun 2015	:	21 perkara
Masuk Tahun 2016	:	146 perkara
Putus	:	128 perkara
Putus sdh minutasi	:	106 perkara
Putus blm minutasi	:	22 perkara
Sisa Tahun ini	:	39 perkara

PIDANA SINGKAT

Sisa Tahun 2015	:	Nihil perkara
Masuk Tahun 2016	:	Nihil perkara
Putus	:	Nihil perkara
Sisa Tahun ini	:	Nihil perkara

PIDANA ANAK

Sisa Tahun 2015	:	Nihil perkara
Masuk Tahun 2016	:	8 perkara
Putus	:	7 perkara
Putus sudah minutasi	:	6 perkara
Putus blm minutasi	:	1 perkara
Sisa Tahun ini	:	1 perkara

PIDANA PRAPERADILAN

Sisa Tahun 2015	:	Nihil perkara
Masuk Tahun 2016	:	Nihil perkara
Putus	:	Nihil perkara
Cabut	:	Nihil perkara
Sisa Tahun ini	:	Nihil perkara

TINDAK PIDANA LALU LINTAS

Sisa Tahun 2015	:	Nihil perkara
Masuk Tahun 2016	:	292 perkara
Sisa Tahun ini	:	Nihil perkara

TINDAK PIDANA RINGAN (TIPIRING)

Sisa Tahun 2015	:	Nihil perkara
Masuk Tahun 2016	:	4 perkara
Putus	:	4 perkara
Sisa Tahun ini	:	Nihil perkara

BANDING

Sisa Tahun 2015	:	Nihil perkara
Masuk Tahun 2016	:	21 perkara
Cabut	:	Nihil perkara
Dikirim ke PT	:	21 perkara
Belum dikirim	:	5 perkara
Putus	:	13 perkara

KASASI

Sisa Tahun 2015	:	3 perkara
Masuk Tahun 2016	:	4 perkara
Cabut	:	Nihil perkara
Dikirim ke MA	:	4 perkara
Belum dikirim	:	Nihil perkara
Sisa yang belum turun	:	3 perkara

PENINJAUAN KEMBALI

Sisa Tahun 2015	:	2 Perkara
Masuk Tahun 2016	:	Nihil Perkara
Cabut	:	Nihil perkara

Dikirim ke MA : Nihil perkara
 Belum dikirim : Nihil perkara
 Sisa yang belum turun : Nihil perkara

2. Putusan Yang Diajukan Banding

a. Perkara Pidana

Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding	=	13 perkara
Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding	=	Nihil
Putusan Pengadilan Tk. I yang tdk dpt diterima Tk. Banding	=	Nihil

b. Perkara Perdata

Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding	=	3 perkara
Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding	=	2 perkara
Putusan Pengadilan Tk. I yang tdk dpt diterima Tk. Banding	=	Nihil

3. Putusan Yang Diajukan Kasasi

a. Pidana

Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	=	Nihil
Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	=	1 perkara
Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi	=	4 perkara
Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	=	Nihil
Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	=	Nihil

b. Perdata

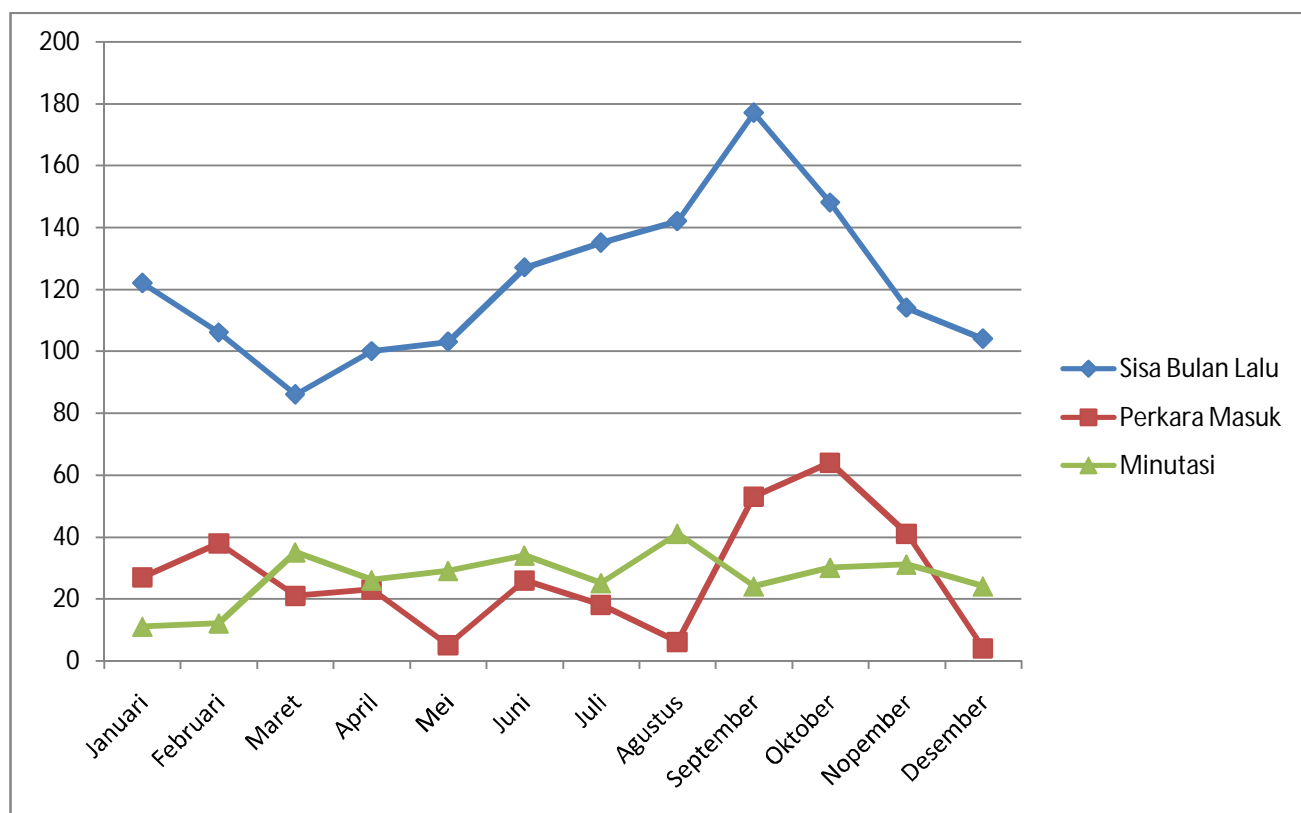
Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	=	4 perkara
Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	=	1 perkara
Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi	=	Nihil
Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	=	Nihil

Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	=	Nihil
--	---	-------

4. Statistik Penyelesaian Perkara

Pengadilan Negeri Kota Timika menyajikan statistik perkara yang masuk yang terjadi pada bulan Januari – Desember 2016. Adapaun data yang kami sajikan sebagai berikut :

No.	Bulan	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Minutasi
1.	Januari	122	27	11
2.	Februari	106	38	12
3.	Maret	86	21	35
4.	April	100	23	26
5.	Mei	103	5	29
6.	Juni	127	26	34
7.	Juli	135	18	25
8.	Agustus	142	6	41
9.	September	177	53	24
10.	Oktober	148	64	30
11.	Nopember	114	41	31
12.	Desember	104	4	24



Statistik Perkara Tahun 2016

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana Prasarana Gedung

i. Gedung Kantor

Gedung kantor Pengadilan Negeri Kota Timika dibangun tahun anggaran 2000 sekarang luasnya menjadi 2.910 M2 dengan luas tanah 3.160 M2 terletak di Jl. Yos Sudarso – Sempan No. 42 Timika, bagian kiri dari gedung kantor masih belum sempurna karena belum selesai dibangun.

Terdapat rehab gedung Kantor Pengadilan Negeri Kota Timika pada tahun 2016 dengan DIPA sebesar Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) dan perawatan gedung dengan dana DIPA sebesar Rp. 61.242.000,- (Enam puluh satu juta dua ratus empat puluh dua ribu. Yang mana pelaksanaan pekerjaan baik kontraktual maupun non kontraktual, dengan perincian sebagai berikut

1. Pelaksanaan Kontrak No. W30-U10/17/PL.03.06/V/2016 tanggal 02 Mei 2016 dengan nilai Rp. 2.215.000.000,-
2. Pelaksanaan Non Kontrak dengan nilai Rp. 61.242.000,-

ii. Rumah dinas

Rumah Dinas Pengadilan Negeri Kota Timika berada pada 1 kompleks Perumahan, terdiri dari 1 rumah Type B dan 9 Rumah Dinas Type C. terletak di Jalan Cendrawasih SP III - Timika.

No.	Jenis	Type	Alamat
1.	Rumah Dinas Ketua PN	Type B	Jalan Cendrawasih SP III Timika
2.	Rumah Dinas Panitera	Type C	Jalan Cendrawasih SP III Timika
3.	Rumah Dinas Hakim	Type C	Jalan Cendrawasih SP III Timika
4.	Rumah Dinas Hakim	Type C	Jalan Cendrawasih SP III Timika
5.	Rumah Dinas Hakim	Type C	Jalan Cendrawasih SP III Timika
6.	Rumah Dinas Hakim	Type C	Jalan Cendrawasih SP III Timika
7.	Rumah Dinas Hakim	Type C	Jalan Cendrawasih SP III Timika
8.	Rumah Dinas Hakim	Type C	Jalan Cendrawasih SP III Timika
9.	Rumah Dinas Hakim	Type C	Jalan Cendrawasih SP III Timika
10.	Rumah Dinas Hakim	Type C	Jalan Cendrawasih SP III Timika

Pada tahun 2016 perawatan rumah dinas pada anggaran DIPA tidak tersedia, sedangkan rumah dinas yang mengalami kerusakan ada 4 unit rumah dinas.

2. Sarana Prasarana Non Gedung

i. Kendaraan

Kendaraan dinas yang dimiliki Pengadilan Negeri Bandung Kelas I A Khusus adalah sebagai berikut:

1. Kendaraan Roda 4

- 1 (satu) unit Toyota Kijang Inova DS 5 M, untuk operasional Ketua PN;
- 1 (satu) unit Toyota Kijang Inova DS 63 M, untuk operasional Wakil Ketua PN;
- 1 (satu) unit Toyota Kijang DS 5609 MA, untuk operasional Panitera;
- 1 (satu) unit Toyota Kijang DS 5521 MA, untuk operasional di umum (Kondisi rusak Berat);

2. Kendaraan Roda 2

- 1 (satu) unit motor DS 6254 M, untuk operasional umum dan keuangan;
- 1 (satu) unit motor DS 6117 MA, untuk operasional Kepegawaian dan Ortala;
- 1 (satu) unit motor DS 6487 MA, untuk operasional Panmud Perdata;
- 1 (satu) unit motor DS 2218 MA, untuk operasional Bendahara;
- 1 (satu) unit motor DS 6047 MA, untuk operasional Panmud Pidana;
- 1 (satu) unit motor DS 6048 MA, untuk operasional Panmud Hukum;
- 1 (satu) unit motor DS 6106 M, untuk operasional Jurusita;
- 1 (satu) unit motor DS 6016 M, untuk operasional Panitera Pengganti;
- 1 (satu) unit motor DS 6107 M, untuk operasional Jurusita Pengganti.

1 (satu) unit kendaraan yang dalam kondisi rusak berat, sedang rencana diusulkan untuk dihapuskan.

Untuk kendaraan dinas yang dimiliki Pengadilan Negeri Kota Timika, telah disediakan biaya pemeliharaan dalam DIPA sebagai berikut:

No	Jenis	Jumlah	Satuan	Total
1.	Roda 4	4 buah	Rp. 21.000.000,-	Rp. 84.000.000,-
2.	Roda 2	9 buah	Rp. 2.500.000,-	Rp. 20.000.000,-

	Jumlah	Rp. 104.000.000,-
--	---------------	--------------------------

ii. Inventaris Kantor

Inventaris kantor pada Pengadilan Negeri Kota Timika sebagaimana Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahun 2016. Terhadap inventaris kantor yang dimiliki Pengadilan Negeri Kota Timika, telah disediakan biaya pemeliharaan dalam DIPA pada akun Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin dengan jumlah pagu sebesar Rp. 19.480.000,- (sembilan juta empat ratus delapan puluh ribu rupiah).

Total Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin berupa (Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan Inventaris Kantor) sebesar Rp. . Atau dengan prosentase serapan anggaran sebesar

D. Pengelolaan Keuangan

Pengadilan Negeri Kota Timika melaksanakan operasional peradilan, didukung dengan pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) melalui DIPA, yang mana Pengadilan Negeri Kota Timika memiliki 2 (dua) DIPA dari Eselon I yang berbeda diantaranya :

➤ Pengeluaran :

1. DIPA Badan Urusan Administrasi (01), dengan perincian sebagai berikut:

No	Jenis Belanja	DIPA	Realisasi	Persen(%)
1.	Belanja Pegawai	Rp. 4.428.980.000,-	Rp. 2.803.707.420,-	63,30%
2.	Belanja Barang	Rp. 800.130.000,-	Rp. 749.583.400,-	93,68%
3.	Belanja Modal	Rp. 3.074.000.000,-	Rp. 2.978.259.400,-	96,89%
JUMLAH		Rp. 8.303.110.000,-	Rp. 6.531.550.220,-	78,66%

2. DIPA Direktorat Jenderal Peradilan Umum (03), dengan perincian sebagai berikut :

No	Jenis Belanja	DIPA	Realisasi	Persen(%)
1.	Belanja Barang	Rp. 146.318.000,-	Rp. 139.684.150,-	95,47%
JUMLAH		Rp. 146.318.000,-	Rp. 139.684.150,-	95,47%

Pada tahun 2016 Pengadilan Negeri Kota Timika mendapatkan APBNP yang terdiri dari :

No.	Uraian	Nomor DIPA	Jumlah
1.	Perbaikan instalasi listrik dan tambah daya	SP DIPA-005.01.2.614890/2016 Tanggal 6 Oktober 2016	Rp. 200.000.000,-
2.	Fasilitas perkantoran	SP DIPA-005. 01 .2 .614890	Rp. 230.000.000,-

	/ 2016	
	Tanggal 6 Oktober 2016	

➤ Penerimaan :

1. DIPA 01

Penerimaan DIPA 01 dari mulai bulan Januari – Desember 2016 adalah Sebesar Rp. 6.343.605,- (enam juta tiga ratus empat puluh tiga juta enam ratus lima ribu rupiah) dengan perincian sebagai berikut :

No.	Nomor Akun	Nama Akun	Jumlah
1.	423141	Pendapatan Sewa Tanah, gedung dan Bangunan	Rp. 330.405,-
2.	423991	Pendapatan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	Rp. 6.013.200,-

2. DIPA 03

Penerimaan DIPA 03 dari mulai bulan Januari – Desember 2016 adalah Rp. 16.030.500,- (enam belas juta tiga puluh ribu lima ratus rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

No.	Nomor Akun	Nama Akun	Jumlah
1.	423412	Pendapatan Pengesahan surat dibawah tangan	Rp. 2.215.000,-
2.	423413	Pendapatan Uang Meja (leges) dan upah pada panitera badan pengadilan (peradilan)	Rp. 2.847.000,-
3.	423415	Pendapatan Ongkos Perkara	Rp. 5.960.000,-
4.	423419	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	Rp. 5.008.500,-

E. Dukungan Teknologi Informasi

Pengadilan Negeri Kota Timika pada saat ini memiliki koneksi internet menggunakan ADSL Modem dengan kecepatan Up to 10 Mbps yang dihubungkan melalui router. Pengadilan Negeri Kota Timika memiliki 1 server, 1 database lokal dan 1 database hosting, database local terjadwal untuk sinkronisasi ke database hosting pn-timikakota. guna akses informasi publik. Terdapat 5 bagian kelompok jaringan, yaitu bagian kepaniteraan, supervisi, pimpinan, IT, dan kesekretariatan dimana pada masing-masing bagian terdapat 1 buah switch dan wifi access point agar dapat terhubung ke server.

Penginputan data dilakukan oleh masing-masing bagian sesuai dengan tupoksi, Pengadilan Negeri Kota Timika memiliki sub bidang Pengadilan

Pada tahun ini Pengadilan Negeri Kota Timika mendapatkan anggaran DIPA untuk pengadaan Alat Pengolah Data berupa :

1. 5 Unit PC Lenovo
2. 2 Unit Laptop Fujitsu E Series
3. 1 buah Scanner Fujitsu SP Series
4. 1 buah router board mikrotik RB 1100 AX
5. 3 buah printer HP Laserjet CP1025

F. Regulasi Tahun 2016

Pengadilan Negeri Kota Timika pada tahun 2016 telah melakukan penerapan perubahan Reformasi Birokrasi diantaranya :

1. Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.
2. Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai prinsip-prinsip good governance.
3. Regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif.
4. SDM aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, capable, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera.
5. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bebas KKN.
6. Meningkatnya kapasitas dan kapabilitas kinerja birokrasi.
7. Pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.
8. Birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi
9. Dalam perubahan tersebut pencapaian sasaran-sasaran di atas akan dilakukan secara bertahap, diharapkan akan menghasilkan governance yang berkualitas. Semakin baik kualitas governance, semakin baik pula hasil pembangunan (development outcomes) yang ditandai dengan:
 - tidak ada korupsi;
 - tidak ada pelanggaran;
 - APBN ;
 - semua program selesai dengan baik;
 - semua perizinan selesai dengan cepat dan tepat;
 - komunikasi dengan publik baik;
 - penggunaan waktu (jam kerja) efektif dan produktif
 - hasil pembangunan nyata (pertumbuhan, prolapsangan kerja, dan propengurangan kemiskinan; artinya, menciptakan lapangan pekerjaan, mengurangi kemiskinan, dan memperbaiki kesejahteraan rakyat).

Dalam pelaksanaannya dari Reformasi Birokrasi Pengadilan Negeri Kota Timika telah melakukan beberapa hal seperti :

1. Transparansi Peradilan

(KMA No. 144/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 28 Agustus 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan yang disempurnakan dengan KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011).Salah satu bentuk transparansi peradilan adalah *uploading* putusan ke *website* .

2. Pengembangan Teknologi Informasi.

Pengadilan Negeri Kota Timika mengembangkan *website* untuk memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat

3. Pengelolaan PNBPNBP

(Penerimaan Negara Bukan Pajak). Penerimaan PNBPNBP yang dimaksudkan di sini adalah yang berkaitan dengan biaya perkara. PNBPNBP tersebut tidak dikelola oleh badan peradilan, tetapi langsung disetorkan ke kas Negara (PP 53 Tahun 2008).

4. Kode Etik Hakim

Terbitnya Pedoman Perilaku Hakim (PPH) melalui SK KMA No.104A/KMA/SK/XII/2006 yang disempurnakan dengan Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung RI dan Ketua Komisi Yudisial Nomor : 047/KMA/SKB/IV/2009-02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. Kode Etik dan PPH ini dapat menciptakan disiplin tata kerja bagi hakim untuk menyelesaikan tugasnya dalam menjalankan fungsi dan profesinya.

5. Peningkatan Disiplin Kerja

Terbitnya KMA Nomor 071/KMA/SK/V/2008 yang diperbaharui dengan terbitnya Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 128 Tahun 2014 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, dapat meningkatkan disiplin kerja aparat peradilan.

6. Kode Etik Panitera dan Jurusita

Terbitnya Pedoman Perilaku Panitera Pengganti dan Jurusita ini dapat menciptakan disiplin tata kerja bagi Panitera Pengganti dan Jurusita untuk menyelesaikan tugasnya dalam menjalankan fungsi dan profesinya.

7. Meja Informasi Pengembangan dari Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan

Pada program ini Pengadilan Negeri Timika telah menyediakan meja informasi walaupun dengan sarana yang masih terbatas, selain itu juga

telah tersedia meja pengaduan dimana meja informasi dan pengaduan ini berada di bawah tanggung jawab Panitera Muda Hukum yang telah memperoleh pelatihan singkat dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

8. Wisthle Blower dan Pengaduan

Pengadilan Negeri Kota Timika telah menerapkan *system wisthle Blower* dan menyiapkan meja pengaduan. Dalam hal ini Mahkamah Agung telah meluncurkan aplikasi Sistem Pengawasan (SIWAS) Mahkamah Agung RI yang langsung diawasi oleh Bawas (Badan Pengawas) Mahkamah Agung RI.

BAB IV PENGAWASAN

Pengadilan Negeri Kota Timika melakukan pengawasan berpedoman kepada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan. Terdapat 2 jenis pengawasan yakni :

1. Pengawasan Melekat Yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
2. Pengawasan Fungsional Yang dilakukan oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Di Pengadilan Negeri Kota Timika pelaksanaan pengawasan melekat telah dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kota Timika. Untuk Hakim-Hakim pelaksanaan pengawasan melekat ada pada Ketua Pengadilan Negeri Kota Timika, sedangkan pada pejabat Kepaniteraan dan tenaga fungsional teknis pengawasan dilakukan oleh Panitera, pejabat struktural maupun tenaga fungsional non teknis pengawasan dilakukan oleh Sekretaris. Untuk staf dilakukan oleh masing-masing pejabat kepaniteraan maupun pejabat strukturalnya.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Timika Nomor : W30-U10/42/KP.04.12/I/SK/2016, Tanggal 12 Januari 2016, Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, Serta Menunjuk Hakim – Hakim Sebagaimana tersebut dalam lampiran surat Keputusan Tersebut, yaitu sebagai berikut :

NO.	NAMA	DITETAPKAN SEBAGAI
1.	RELLY D. BEHUKU, S.H, M.H	Pengawas Bidang Umum dan Keuangan, Keuangan Perkara, Bidang Kepegawaian, dan Bidang Perencanaan Pelaporan dan IT
2.	CAROLINA D. Y. AWI, S.H, M.H	Pengawas Bidang Hukum, dan Humas
3.	WILLEM DEPONDOYE, S.H	Pengawas Bidang Perdata
4.	FRANSISCUS Y. BABTHISTA, S.H	Pengawas Bidang Pidana dan

	Kimwasmat
--	-----------

Bahwa Hakim Pengawas Bidang yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri Kota Timika Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Timika Nomor : W30-U10/42/KP.04.12/I/SK/2016, Tanggal 12 Januari 2016, sebagian sudah alih tugas ke Pengadilan Negeri yang lain, sehingga surat keputusan tersebut perlu ditinjau kembali, maka dengan itu Ketua Pengadilan Negeri Kota Timika Menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kota Timika Nomor : W30-U10/174/KP.04.12/XI/SK/2016, Tanggal 14 November 2016, Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, Serta Menunjuk Hakim – Hakim Sebagaimana tersebut dalam lampiran surat Keputusan Tersebut, yaitu sebagai berikut :

NO.	NAMA	DITETAPKAN SEBAGAI
1.	RELLY D. BEHUKU, S.H, M.H	Koordinator Pengawasan
2.	FRANSISCUS Y. BABTHISTA, S.H	Pengawas Bidang Umum dan Keuangan, Keuangan Perkara, Bidang Kepegawaian, dan Bidang Perencanaan Pelaporan dan IT, dan Humas
3.	STEVEN C. WALUKOW, S.H	Pengawas Bidang Hukum, Perdata, Pidana dan Kimwasmat

Untuk Pengawasan Keuangan sesuai dengan pedoman pengawasan telah dilakukan pemeriksaan atas pengelolaan APBN dan pemeriksaan atas laporan realisasi APBN.

A. Internal

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Kota Timika dilaksanakan secara rutin baik secara langsung yakni dengan cara melakukan pemeriksaan langsung maupun secara tidak langsung dengan cara melakukan pengujian atau penilaian atas laporan atau isi dokumen. Objek dari pengawasan yang dilakukan meliputi :

1. Manajemen Peradilan
 - a. Program Kerja;
 - b. Pelaksanaan/Pencapaian Target;
 - c. Pengawasan dan Pembinaan;
 - d. Kendala dan Hambatan;
 - e. Faktor-faktor pendukung;

- f. Evaluasi kegiatan;
2. Administrasi Perkara
 - a. Prosedur penerimaan perkara;
 - b. Prosedur penerimaan permohonan banding;
 - c. Prosedur penerimaan permohonan kasasi;
 - d. Prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali;
 - e. Prosedur penerimaan permohonan grasi;
 - f. Keuangan perkara;
 - g. Pemberkasan perkara dan kerasipan;
 - h. Pelaporan;
 3. Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan
 - a. Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim;
 - b. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara;
 - c. Minutasi perkara;
 - d. Pelaksanaan putusan (Eksekusi);
 4. Administrasi Umum
 - a. Kepegawaian;
 - b. Keuangan;
 - c. Inventaris;
 - d. Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran;
 5. Kinerja pelayanan publik
 - a. Pengelolaan manajemen;
 - b. Mekanisme pengawasan;
 - c. Kepemimpinan;
 - d. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapihan;
 - g. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara;
 - h. Tingkat pengaduan masyarakat;

Dari pengawasan yang dilakukan selama tahun 2016 terdapat berbagai temuan, lalu dilakukan klarifikasi oleh pimpinan objek pengawasan selanjutnya berbagai temuan tersebut dituangkan kedalam laporan hasil pemeriksaan, untuk hal yang memerlukan adanya perbaikan maka Pimpinan objek pengawasan diminta untuk menandatangani.

B. Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dilakukan dilakukan setiap bulan oleh pimpinan pengadilan yakni Ketua Pengadilan dan Wakil Ketua

Pengadilan. Dari evaluasi pengawasan ini nantinya dapat dirumuskan solusi dan kebijakan yang akan diambil guna menyelesaikan kendala dan hambatan yang ada.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dari laporan tersebut diatas Pengadilan Negeri Kota Timika dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Pengadilan Negeri Kota Timika dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, dalam hal ini pada wilayah hukumnya, telah berupaya semaksimal mungkin memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.
2. Pengawasan internal Pengadilan Negeri Kota Timika juga telah diupayakan demi terlaksananya administrasi peradilan yang baik, melalui laporan tertulis maupun laporan lisan dalam rapat bulanan yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Kota Timika, selain itu untuk memperketat pengawasan internal telah ditunjuk hakim-hakim pengawas bidang.
3. Kualitas administrasi Pengadilan Negeri Kota Timika telah diupayakan semaksimal mungkin, walaupun masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang terbatasi jika dibandingkan dengan volume perkara yang cukup tinggi

B. Rekomendasi

1. Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi penyelenggaraan peradilan, maka perlu secara bertahap diupayakan peningkatan ketersediaan sumber daya yang memadai guna menunjang kelancaran, kenyamanan dan kualitas kinerja.
2. Perlu adanya bimbingan-bimbingan teknis untuk seluruh komponen sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Kota Timika.
3. Dengan volume perkara dan pekerjaan yang terus meningkat diharapkan adanya penambahan pegawai pada Pengadilan Negeri Kota Timika baik dari Hakim maupun pegawai, mengingat sumber daya manusia yang dimiliki saat ini masih sangat terbatas.