

A. TUGAS POKOK PENGADILAN NEGERI NABIRE

Pengadilan Negeri Nabire adalah salah satu Pengadilan Negeri Kelas II yang berada dibawah Pengadilan Tinggi Jayapura dan merupakan lingkungan peradilan umum dibawah Kekuasaan Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Pengadilan Negeri Nabire mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya (Pasal 2 Undang-undang No. 8 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum).

B. FUNGSI PENGADILAN NEGERI NABIRE

Pengadilan Negeri Nabire sebagai pelayan hukum masyarakat pencari keadilan pada umumnya mengenai berbagai perkara/sengketa sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Undang-undang No. 8 Tahun 2004. Sebagai pelaksana hukum positif bagi masyarakat pencari keadilan pada umumnya di Kabupaten Nabire. Memberikan kontribusi hukum terapan dalam upaya pembangunan hukum nasional. Memberikan pelayanan teknis administrasi bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi; Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali serta administrasi perkara lainnya;

Pengadilan Negeri Nabire bertugas dan berwenang mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata ditingkat pertama, dan dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum terhadap instansi pemerintah didaerahnya apabila diminta serta tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-Undang.

Adapun tugas pokok dan fungsi sesuai dengan struktur organisasi Pengadilan Negeri Nabire adalah sebagai berikut:

Ketua Pengadilan

- Sebagai Pimpinan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.
- 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.
- Melakukan pengawasan melekat dan atau pengawasan secara rutin terhadap

pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik kepada para Hakim maupun Pejabat Struktural, dan melaksanakan pertemuan berkala sekali dalam sebulan.

- Membuat Memory Of Understanding dengan Pemda, Polres serta Instansi lain, dan melakukan koordinasi antara sesama instansi di lingkungan Penegak Hukum dan kerjasama dengan MUSPIDA, PEMDA, dan DPRD serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum, memberikan perkuliahan, ceramah / penyuluhan hukum apabila diminta oleh masyarakat atau instansi.
- Membuat penetapan penunjukkan Majelis Hakim, dapat mendelegasikan Majelis Hakim dan menunjukkan Hakim untuk membuat surat gugatan atas permohonan secara lisan bagi yang buta huruf.
- Mengawasi jalannya prosedur dan proses register serta pemeriksaan perkara baik pidana maupun perdata.
- Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasi kepada Ketua Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
- Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin.
- Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan, mengestimasi terhadap Wakil Ketua dan Hakim secara periodik untuk DP.3 dilaksanakan pada bulan Agustus dan September, membuat DP.3 Hakim dan Panitera/Sekretaris.
- Mempersiapkan kaderisasi dalam rangka menghadapi alih generasi.
- Melakukan pengambilan sumpah bagi Wakil Ketua, Hakim, Penitera dan lain-lain sesuai dengan kewenangannya.
- Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, DHARMAYUKTI KARINI, IPASPI, BAPOR dan Koperasi.
- Menetapkan panjar biaya perkara dalam hal penggugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkannya untuk berpekar secara prodeo.
- 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 provinsi dan pelaksanaan eksekusi lain, melaksanakan somasi berwenang menanggukkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, berwenang menanggukkan eksekusi dalam hal permohonan peninjauan kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung, memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menetapkan biaya panggilan, biaya eksekusi, pelaksanaan lelang, tempat pelaksanaan lelang, kantor lelang sebagai pelaksana lelang.
- Melaksanakan putusan serta merta dalam perkara dimohonkan banding wajib meminta izin kepada Pengadilan Tinggi, perkara dimohonkan kasasi wajib izin kepada Mahkamah Agung.
- 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.
- Mengawasi pelaksanaan court calendar dan mengumumkan pada pertemuan berkala para Hakim, meneliti court calendar dan membina Hakim agar memutuskan perkara yang

diserahkan kepadanya paling lambat 6 bulan.

- Membuat CPP I dan WAS I.
- Member izin berdasarkan ketentuan Undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan; daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
- Membuat/menyusun daftar data tentang putusan-putusan penting.
- 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.
- 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, perpanjang penahanan, membuat daftar Hakim dan Panitera Pengganti yang bertugas pada hari sidang agar persidangan dapat dimulai tepat waktu.
- 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.
- Menyerahkan berkas perkara grasi kepada Hakim untuk diproses, menugaskan Hakim untuk bertindak selaku Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) secara periodik.

Wakil Ketua Pengadilan

- Sebagai Pimpinan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.
- Selaku koordinator pengawas bidang.
- Melakukan pengawasan perbuatan dan tingkah laku para Hakim dan pejabat Pengadilan Negeri Nabire termasuk kemampuan teknis dan moralitasnya, dan pengawasan tentang pelaksanaan tugas apakah sudah sesuai dengan tupoksi dan rencana kerja.
- Melakukan pengawasan pengisian register perkara pidana dan perdata secara tertib, pembuatan laporan oleh Panitera Muda Hukum, tertib persidangan dan berita acara persidangan.
- Mengawasi pembukuan keuangan perkara dibuat seraca tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Mengawasi pelaksanaan tertib jam kantor bagi segenap Hakim, pegawai termasuk honorer.
- Bersama Ketua mengadakan rapat Dinas, mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait, menanggapi dan memecahkan masalah yang timbul di Pengadilan Negeri.
- Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan, melakukan tugas khusus yang diberikan oleh Ketua, mengikuti kegiatan Pengkajian Hukum.
- Mengawasi penyimpanan uang agar disimpan pada Bank Pemerintah dengan rekening keuangan Perkara dan DIPA.
- Melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan.

Majelis Hakim

Tupoksi PN Nabire

Ditulis oleh Administrator
Sabtu, 24 Juli 2010 23:30

- Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan serta dimasukkan kedalam buku kalender persidangan untuk mendata perkara yang ditangani oleh Hakim.
- Menetapkan / menandatangani penetapan hari sidang (dalam kapasitas sebagai Ketua Majelis Hakim) sebagai informasi kepada para pihak yang berpekar.
- Memerintahkan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak.
- Mengikuti atau memimpin persidangan untuk kelancaran proses sidang serta memastikan proses sidang sesuai dengan hukum acara yang berlaku.
- Mengesahkan berita acara yang dibuat oleh Panitera Pengganti sebagai pedoman jalannya persidangan berikutnya.
- Menyimpulkan jalannya persidangan serta membuat putusan berdasarkan hasil musyawarah Majelis Hakim untuk dibacakan didalam persidangan.

Panitera/Sekretaris

- Membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dan pengawasan serta pembinaan dalam merumuskan kebijakan di bidang kepaniteraan dan kesekretariatan.
- Menyelenggarakan Administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara maupun situasi keuangan perkara sesuai Bindalmin yang dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Muda.
- Bertanggung jawab atas pengurusan berkas putusan, dokumen, biaya perkara, uang titipan pihak ke-tiga, surat-surat bukti, dan surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
- Menerima dan mengirimkan berkas perkara, membuat salinan putusan, memberitahukan putusan Verset.
- Menutup buku register keuangan perkara setiap bulan dan semua register perkara pada akhir tahun, mengikuti kegiatan Pengkajian Hukum.
- Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan Ketua Pengadilan Negeri dalam jangka waktu yang ditentukan serta melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- Melaksanakan tugas Kesekretariatan dengan dibantu oleh Wakil Sekretaris.
- Memeriksa dan menutup buku kas umum keuangan DIPA.
- Melayani Siswa/Mahasiswa yang melakukan Penelitian/PPL/PKL di Pengadilan Negeri Nabire.
- Mengikuti kegiatan koordinasi dengan Dinas/Instansi lain atas perintah Ketua Pengadilan Negeri
- Membuat akta:
 - Permohonan Banding perkara Perdata dan Pidana
 - Pemberitahuan adanya banding perkara Perdata dan Pidana
 - Menerima Memori/Kontra Memori Banding dari para pihak/terdakwa
 - Penyampaian salinan Memori/Kontra Memori Banding kepada para pihak
 - Pemberitahuan membaca/memeriksa berkas perkara (inzage)
 - Pemberitahuan Putusan Banding kepada para pihak/terdakwa
 - Melayani permohonan Kasasi dari para pihak/terdakwa
 - Pemberitahuan adanya permohonan Kasasi

- Menerima Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi serta menyampaikan salinan Memori Kasasi kepada para pihak.
- Pencabutan Memori Kasasi
- Permohonan PK
- Pemberitahuan adanya permohonan PK
- Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan PK
- Pencabutan permohonan PK
- Penyampaian Salinan Putusan PK dan pemberitahuan Putusan PK kepada termohon PK

- Permohonan Grasi
- Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK dan Grasi Yang menurut Undang-undang diharuskan dibuat oleh Panitera

Panitera Pengganti

- Membuat penetapan hari sidang dan penetapan penahanan sesuai dengan permintaan Hakim.
- Koordinasi dengan Jurusita 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.
- Menjaga ketertiban jalannya persidangan bersama-sama dengan Majelis Hakim, agar sidang berjalan tertib dan lancar.
- Melaporkan amar putusan kepada Panitera/Sekretaris untuk diberitahukan kepada para pihak.
- Menjadi notulen dan menyusun berita acara persidangan untuk memudahkan para Hakim dalam mengambil keputusan.
- Membuat dan mengadministrasi lembar putusan yang sesuai dengan konsep putusan yang ditetapkan oleh Hakim.
- 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.

Wakil Panitera

- Membantu Panitera dalam melaksanakan koordinasi dan pengawasan serta pembinaan dalam merumuskan kebijakan dibidang Pidana, Perdata dan Hukum.
- Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara secara cermat mengenai jalannya perkara maupun situasi keuangan perkara sesuai dengan Bindalmin.
- Bertanggung jawab atas pengurusan berkas putusan, dokumen, buku register perkara, surat-surat bukti dan surat-surat lain yang disimpan di Kepaniteraan.
- Apabila Panitera berhalangan melaksanakan sita jaminan (CB), Eksekusi Putusan perkara yang diperintahkan Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.
- Mengikuti kegiatan Pengkajian Hukum dan melakukan koordinasi dengan satuan kerja

terkait.

- Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di Kepaniteraan.
- Dalam hal Panitera berhalangan berwenang membuat akta-akta.
- Memeriksa laporan bulanan dan laporan tahunan perkara.

Wakil Sekretaris

- Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi dan pengawasan serta pembinaan kebijakan dibidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum.
- Mengadakan pengawasan atas jalannya pelaksanaan tugas pejabat kesekretariatan dan menanggapi serta memecahkan masalah yang muncul di kesekretariatan.
- Memeriksa pembuatan laporan-laporan dari bagian kepegawaian, laporan-laporan keuangan, dan pembuatan dokumen yang berkaitan dengan barang inventaris.
- Memeriksa penyusunan dan pengusulan RKA-KL.
- Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen membuat dan menandatangani kontrak / Surat Perintah Kerja (SPK), berita acara serah terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa.
- Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang kemudian diteruskan kepada Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).
- Membuat dan menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran uang.

Panitera Muda Pidana

- Penanganan administrasi perkara pidana Biasa/Singkat.
- Pengisian register sesuai petunjuk.
- Penulisan jadwal sidang court calendar.
- Pengelolaan berkas perkara yang upaya hukum.
- Administrasi keuangan perkara pidana.
- Pengawasan pelaksanaan tugas administrasi perkara bidang pidana.
- Meningkatkan tugas pengawasan dan pengamatan (wasmat) atas putusan Pengadilan Negeri.

Panitera Muda Perdata

- Meningkatkan Pelaksanaan Tugas dengan Sistem meja ke meja.
- Menerima pendaftaran Perkara Gugatan, Permohonan dan memberikan nomor Registrasi pada setiap perkara yang diterima.
- Melaksanakan perintah Ketua Majelis dengan Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan Pemanggilan.
- Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (Eksekusi) yang diputuskan Ketua Pengadilan Negeri dan alasannya.
- Mencatat setiap perkara secara tertib dan tepat waktu.

- Membuat akta Permohonan Banding/Kasasi/PK Akta Pencabutan.
- Menerima Banding/Kasasi/PK.
- Meneliti/mencermati berkas sebelum diterima.

Panitera Muda Hukum

- Mengefektifkan Laporan Bulanan, 4 Bulan, 6 Bulan dan laporan Tahunan secara tertib dan tepat waktu.
- Meningkatkan Pelayanan Legalisasi Kuasa dan Registrasi Akta Notaris/badan Hukum.
- Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data laporan perkara pidana, perdata secara berkala.
- Menyediakan dan mengisi papan statistic perkara baik pidana maupun perdata.
- Melaksanakan Penyimpanan berkas in-aktif (yang sudah bht) dalam mengklasifikasikan sesuai dengan standart kerasipan yang dinamis.
- Menyediakan Box lemari penyimpanan arsip perkara yang sudah in-aktif.
- Melakukan Pengawasan atas:

* Pengiriman laporan-laporan bulanan, 4 bulan, 6 bulan dan tahunan.

* Pengisian Register Surat Kuasa, Register badan Hukum.

* Penataan Arsip Perkara dalam dokumentasi.

- Pemberian bantuan Hukum dan pengamanan perkara bagi yang kurang mampu dan menunjuk penasehat Hukum secara prodeo.
- Melakukan Penyuluhan Hukum terhadap Masyarakat, Instansi dan lembaga terkait.

Kepala Urusan Kepegawaian

- Memonitor pemutakhiran data kepegawaian beserta dengan kelengkapan berkasnya dari setiap pegawai yang bertugas di Pengadilan untuk memastikan tersedianya data pegawai secara lengkap dan terkini.
- Mengkaji dan menyiapkan daftar bezetting pada awal dan pertengahan tahun, DUK setiap awal tahun, Daftar Keadaan Pegawai/Tenaga Fungsional setiap 3 bulan dan rekab absen setiap bulan secara tepat waktu.
- Memonitor persiapan / pengumpulan data penilaian atasan langsung atas pelaksanaan pekerjaan bawahannya sehingga tersedianya usulan penilaian kinerja dan usulan pengangkatan jabatan untuk ditindak lanjuti.
- Mengkaji data para pegawai yang melanggar disiplin tata tertib, mempersiapkan laporan pelanggaran disiplin dan memprosesnya sebagai upaya mencegah pelanggaran diwaktu yang akan datang.
- Memproses daftar nominatif rencana kenaikan pangkat per bulan April dan Oktober setiap tahun sehingga dapat ditindak lanjuti.
- Memproses daftar para pegawai yang akan naik gajinya dan membuat surat

pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk di distribusikan kepada pegawai yang bersangkutan.

- Memproses permohonan pegawai di lingkungan Pengadilan untuk mengikuti pendidikan dan latihan maupun ujian dinas.
- Mengkaji dan memproses usul jabatan seluruh level di lingkungan pengadilan, apabila ada formasi untuk mengidentifikasi efektifitas dari usul jabatan yang disampaikan dan penyesuaian yang dapat dilakukan.
- Memproses usul jabatan fungsional di lingkungan Pengadilan untuk memastikan ditindak lanjutinya usulan dalam mendukung kelancaran dan efektifitas dari seluruh kegiatan di Pengadilan.
- Memonitor SK. Cuti untuk pegawai di lingkungan Pengadilan yang masih mempunyai hak cuti untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan data.
- Memproses permohonan mutasi/pensiun pegawai di lingkungan Pengadilan dilengkapi dengan berkas-berkas/surat yang telah ditentukan untuk memastikan permohonan mutasi/pensiun disampaikan dan ditindak lanjuti dengan tepat waktu.
- Memberikan pengarahan, bimbingan dan pembinaan kepada seluruh staf dibawahnya untuk memastikan dimilikinya pemahaman yang efektif atas tanggung jawab yang harus dilaksanakan dan meningkatkan kompetensi staf secara kontinu sesuai persyaratan yang telah ditetapkan.

Kepala Urusan Keuangan

- Pelaksanaan realisasi anggaran sesuai jadwal rencana kegiatan pelaksanaan anggaran.
- Mempersiapkan/mengirim SPP/SPM untuk gaji dan lain-lain.
- Membuat rencana pengusulan anggaran secara skala prioritas dan membuat pendistribusian alokasi anggaran secara seimbang berdasarkan kebutuhan (RKA-KL tahun 2011).
- Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan SAI, melaksanakan pembukuan dan membuat pertanggung jawabannya.
- Melakukan entry data ke aplikasi yang berkaitan dengan laporan keuangan, menghimpun/menyusun dokumen keuangan yang telah di pertanggung jawabkan.

Kepala Urusan Umum

- Melaksanakan administrasi persuratan mengajukan kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar dan mengarsipkannya sesuai klasifikasi.
- Mengusulkan pengadaan inventaris kantor dengan membuat rencana pengadaan dan usulan pembelian perlengkapan kantor yang tepat sesuai dengan kebutuhan kantor.
- Perawatan gedung kantor dan kendaraan dinas, pemeliharaan barang inventaris dengan menginventarisasi barang secara berkala.
- Memberikan register dan pelabelan terhadap fisik barang secara sistematis.
- Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan SIMAK BMN.
- Meningkatkan peran serta aktif kepada setiap pegawai untuk ikut menjaga keamanan kantor.
- Pengawasan bidang pengamanan, kebersihan kantor dan perawatan taman.

Tupoksi PN Nabire

Ditulis oleh Administrator
Sabtu, 24 Juli 2010 23:30

- Melakukan entry data mengenai inventaris barang, mutasi yang terkait dengan aplikasi tersebut.
- Melaksanakan pengadaan computer, pengadaan jaringan internet dan meubelair.
- Pendataan buku-buku pustaka berdasarkan judul, nama pengarang dan subyeknya.