LAPORAN TAHUNAN
TAHUN 2016

PENGADILAN NEGERI PARIGI



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena hanya atas perkenan-Nyalah Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Parigi dapat kami susun walaupun masih belum sempurna, namun saran dan kritik sangat kami perlukan untuk penyempurnaan laporan ini.

laporan ini disusun sebagai bahan evaluasi tentang hasil kerja yang telah dicapai selama tahun 2016 dan acuan untuk penyusunan dan perencanaan program kerja pada tahun berikutnya, agar kinerja Aparatur Pengadilan Negeri Parigi lebih meningkat dan Pengadilan Negeri Parigi dapat mewujudkan Visi Mahkamah Agung yaitu "**MEWUJUDKAN PERADILAN YANG AGUNG".** Dalam mewujudkan Pelayanan Publik yang prima kepada masyaratkat, Pengadilan Negeri Parigi belum maksimal, karena masih kekurangan personil dan sarana serta prasarana pendukung. Oleh sebab itu Pengadilan Negeri parigi akan terus berupaya untuk mengusulkan penambahan personil dan tambahan anggaran agar sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Parigi memenuhi standar pelayanan.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bekerja sama, bahu membahu hingga tersusunnya Laporan Tahunan Tahun 2016 ini, segala saran dan masukan untuk kesempurnaan dan perbaikan sangat kami harapkan.

Parigi, 19 Desember 2016
PENGADILAN NEGERI PARIGI
Ketua,

EFRATA H. TARIGAN, SH.,MH.
NIP. 19680611 198903 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....i

Daftar Isi.....ii

BAB I. Pendahuluan..... 1

BAB II. Struktur Organisasi..... 3

A. Standar Operasional Prusedur (SOP)..... 4

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....7

BAB III. Pembinaan dan Pengelolaan.....30

A. Sumber Daya Manusia.....30

B. Keadaan Perkara.....33

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....34

D. Pengelolaan Keuangan.....41

E. Dukungan Teknologi Informasi.....42

F. Regulasi Tahun 2015 44

BAB IV. Pengawasan.....46

A.Internal.....46

B.Evaluasi.....48

BAB V. Kesimpulan dan Rekomendasi.....49

BAB I
PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri Parigi sebagai peradilan Tingkat Pertama yang dalam kedudukannya sebagai penyelenggara kekuasaan kehakiman sebagaimana tersebut dalam pasal 24 dan 25 Undang-undang Dasar 1945 yang dalam pelaksanaan tugas , fungsi dan wewenangnya dibawah naungan amanat yang digariskan dalam pelaksanaan tugas,fungsi dan wewenang yang mengacu pada arah kebijaksanaan hukum dan Garis Besar Haluan Negara.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Parigi ini adalah penyampaian hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dan kegiatan pelaksanaan tugas selama satu tahun yaitu tahun 2016.

Secara umum kebijakan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Parigi dalam melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Peradilan Tingkat Pertama, baik yang bersifat administratif, keuangan dan organisasi mengacu pada Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor:MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Mahkamah Agung RI, Lembaga Mahkamah Agung RI sebagai salah satu institusi negara /kepemerintahan sesuai dengan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor:XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya, dan sumber dana serta kewenangan yang ada yang dipercayakan kepada publik.

B. Visi dan Misi

Dalam melaksanakan tupoksi dan kebijakan di bidang pelayanan administrasi Peradilan Umum, Pengadilan Negeri Parigi mengacu kepada Visi dan Misi Mahkamah Agung RI yaitu :

VISI :

1. Mewujudkan Pengadilan Negeri Parigi yang bermatabat dan dihormati
2. Untuk Memperkokoh Landasan Untuk Peradilan Agung

Misi :

1.Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia
2.Mempercepat Proses Penyelesaian Perkara
3.Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Transparansi
4.Meningkatkan Kualitas Pelayanan Public
5.Meningkatkan Kelembagaan atau Organisasi Peradilan yang efektif dan efesien
6.Meningkatkan sistem informasi yang handal dan profesional
7.Meningkatkan ketatalaksaan yang berkualitas

C. Re**ncana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Parigi**

Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Parigi Tahun Anggaran 2016 bertujuan untuk meningkatkan pembinaan aparatur peradilan dengan menguraikan sasaran sebagai berikut :

1. Terwujudnya Profesionalisme Pelayanan aparatur yang netral, bersih dan berwibawa.
2. Terwujudnya kualitas hubungan kerjasama antar instansi terkait.
3. Tersedianya sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi.
4. Terwujudnya disiplin aparatur peradilan.

Adapun indikator sasaran dapat diuraikan sebagai berikut:

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM).
- Terjalinnya kerjasama.
- Bertambahnya Sarana dan Prasarana.
- Meningkatkan disiplin aparatur.

BAB II

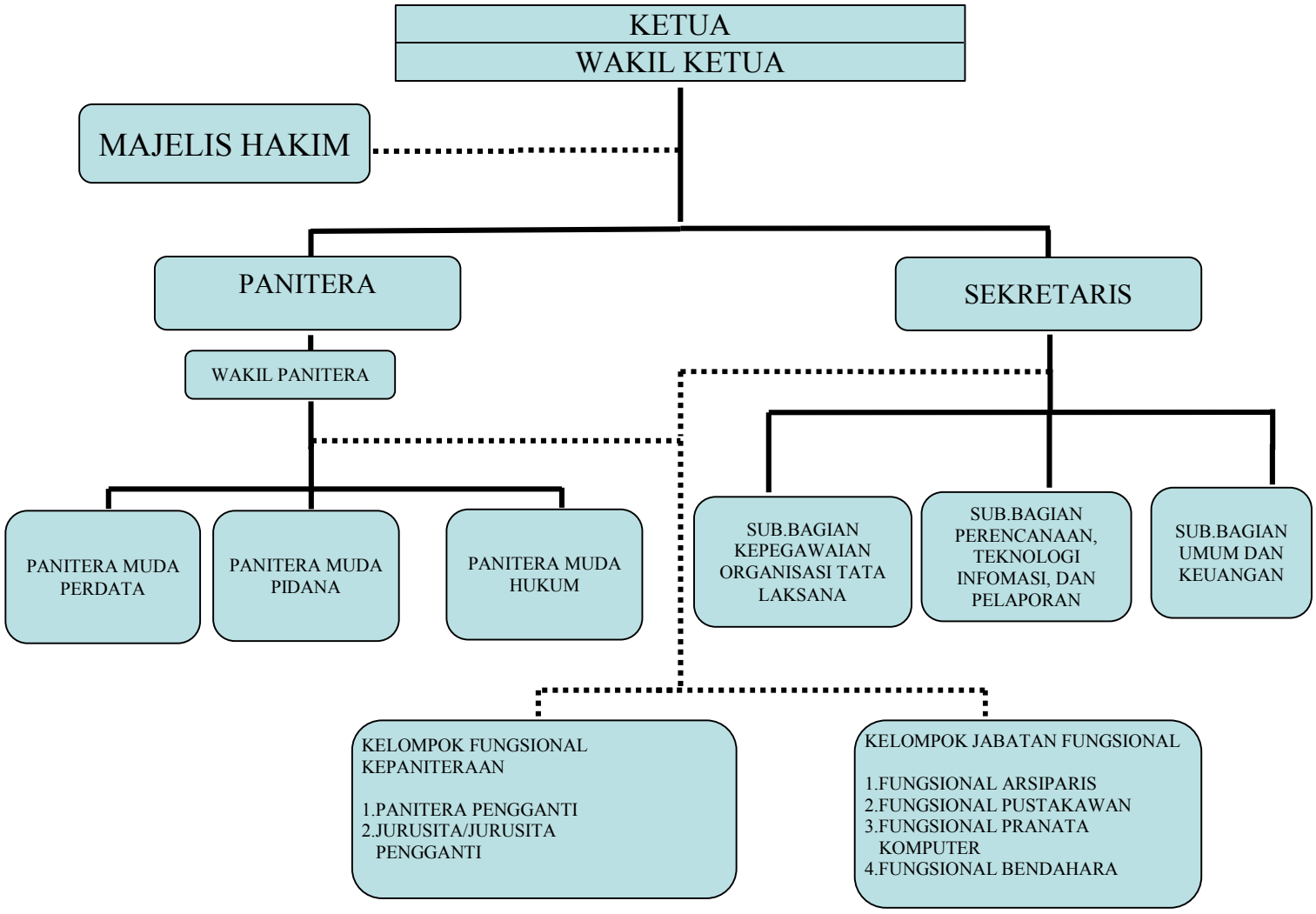
STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

Dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 yang mengatur tentang Pengalihan Organisasi,Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum,Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI, maka terhitung sejak tanggal 31 Maret 2004 Pembinaan Oranisasi, Administrasi dan Finansial Peradilan dialihkan Ke Mahkamah Agung RI

Dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan antara lain adanya pembagian tugas sebagai berikut : *(Berdasarkan PERMA Nomor 7 Tahun 2015)*

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

PENGADILAN NEGERI PARIGI



A.Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. SOP Pejabat Fungsional dan Staf

a.Kepaniteraan Pidana

- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa
- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- Sop Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Tipiring dan Lalu-Lintas
- Sop Penanganan Register Perkara Pidana Cepat Tipiring dan Lalu Lintas
- Sop Penyelesaian Perkara Pidana Banding
- Sop Penyelesaian Perkara Pidana Kasasi
- Sop Peninjauan Kembali Perkara Pidana
- Sop penyelesaian Ijin/Persetujuan Penggeledahan , Penyitaan dan Perpanjangan Penahanan
- Sop Penyeleseian Perkara Praperadilan
- Sop Penanganan Register Permohonan Praperadilan
- Sop Penerimaan dan Penanganan Barang Bukti

b.Kepaniteraan Perdata

- Sop Mekanisme Pelaporan dan Upload Data Keuangan Perkara Perdata Pada Aplikasi KOMDANAS
- Sop Pencatatan Biaya Perkara Perdata Permohonan
- Sop Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Gugatan
- Sop Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata Banding
- Sop Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata Peninjauan Kembali (PK)
- Sop Pengembalian Sisa Panjar Perkara Perdata
- Sop Penyelesaian Perkara Perdata Eksekusi Lelang
- Sop Penyelesaian Perkara Perdata Eksekusi Rill
- Sop Panggilan Sidang Perkara Perdata
- Sop Penyelesaian Perkara Perdata Banding
- Sop Penyelesaian Perkara Perdata Kasasi
- Sop Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali (PK)
- Sop Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan

- Sop Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan

c.Sop Kepaniteraan Hukum

- Sop Penyelesaian Laporan
- Sop Penyelesaian Dokumentasi Perkara Pidana
- Sop Penyelesaian Dokumentasi Perkara Perdata
- Sop Pelayanan Informasi IT
- Sop Pelayanan Dokumentasi Perkara

2.SOP Pejabat Struktural (Eselon) dan Staf

a. Bagian Kepegawaian ,Organisasi Dan Tata Laksana

- Sop Cuti
- Sop Pembuatan DUK dan Bezetting
- Sop Kenaikan Gaji Berkala
- Sop Usul Kenaikan Pangkat
- Sop KOMDANAS
- Sop Pengarsipan
- Sop Rekap Absensi
- Sop Pengisian Aplikasi SAPK
- Sop Pengisian Aplikasi SIMPEG
- Sop Pembuatan Surat Dinas
- Sop Usul Karpeg/Karis/Karsu/Taspen
- Sop Penilaian SKP
- Sop Penyusunan/Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan / Melaksanakan Tugas
- Sop Mutasi
- Sop Usul Menduduki Jabatan

b. BAGIAN PERENCANAAN ,IT DAN PELAPORAN

- Sop Laporan Keungan Untuk Penyusunan LAKIP
- Sop Penyusunan RKAKL
- Sop Laporan Keuangan
- Sop Laporan SAKPA
- Sop Pemintaan Aplikasi

- Sop User Clearance CTS
- Sop Layann Internet
- Sop Layanan Jaringan
- Sop Perbaikan Jariangan & Hardware
- Sop Permintaan Hardware & Sofware
- Sop Help Desk IT

c. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- Sop Penyelesaian Surat Masuk
- Sop Penyeleseian Surat Keluar
- Sop Penyelesaian Pengadaan Sarana dan Prasarana
- Sop Pengadaan Inventaris Kantor
- Sop Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Sop Pengahapusan Asset BMN
- Sop Pengawasan Petugas Cleaning Service/Keamanan/Sopir/Tukang Kebun
- Sop Pengelolaan Perpustakaan
- Sop Penatausahaan Barang Persediaan
- Sop Distribusi Barang
- Sop Penyusunan Kebutuhan Barang
- Sop Pengadaan Barang dan Jasa
- Sop Pelaporan
- Sop Perencanaan Anggaran Satuan Kerja
- Sop Gaji Induk
- Sop Gaji Susulan / Kekurangan Gaji
- Sop Gaji Ke – 13
- Sop Uang Makan
- Sop Honorarium Tidak Tetap
- Sop Uang Lembur
- Sop Pembayaran Uang Remunerasi dan Pertanggung Jawabnnya
- Sop Laporan Penerimaan Negera Bukan Pajak (PNBP)
- Sop Rapel Beras/Gajin

- Sop Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (Pindah,Pensiuan dan Meninggal)
- Sop Laporan Realisasi Anggaran dan Rekonsiliasi
- Sop Uang Duka
- Sop Uang Persediaan (UP) – Tambahan Uang Persediaan (TUP)
- Sop Pengeluaran Anggaran Belanja Barang
- Sop Ganti Uang Persediaan (GUP)
- Sop Pembayaran Belanja Untuk Rekanan (Ls)
- Sop Pertanggung Jawaban UP/TUP Nihil
- Sop Penatausahaan Anggaran

B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. SKP Pejabat Fungsional dan Staf

a. Wakil Panitera

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Membantu Panitera dalam melaksanakan Pembinaan	- Prosentase dalam mengkoordinir laporan bulanan - Prosentase dalam mendiposisi surat masuk - prosentase dalam mengawasi pelaksaan tugas bagian kepaniteraan perdata , pidana dan hukum - prosentase dalam memeriksa dan mengevaluasi pencatatan perkara didalam buku register - prosentase meneliti dan memeriksa berkas perkara pidana maupun perdata - penetapan Juru Sita perkara baik pidana maupun perdata	90 % 90% 90 % 90 % 90 % 90 %

2	Melaksanakan tugas panitera apabila panitera berhalangan hadir	- prosentase mendatangani surat – surat yang berkaitan dengan kepaniteraan - prosentase dalam menunjuk dan mendatangi penetapan penunjukan panitera pengganti perkara baik pidana maupun perdata - prosentase menunjuk dan mendatangani penetapan juru sita perkara baik pidana maupun perdata	90 % 90 % 90 %
3	Membantu hakim dalam memeriksa dan mengadili perkara baik perdata maupun pidana	- prosentasi dalam mencatat jalanya persidangan - prosentase dalam membuat penetapan hari sidang - prosentase dalam membuat permohonan dan penetapan penahanan - prosentase dalam membuat berita acara persidangan - prosentase dalam membuat petikan putusan	90 % 90 % 90 % 90 % 90 %

b.Kepaniteraan Pidana

- **Panitera Muda Pidana**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Menyelenggarakan Kegiatan Administrasi Kepaniteraan Pidana	- Persentase melakukan bimbingan dan pengawasan pada bawahan setiap hari - Persentase monitoring pekerjaan staff meja 1 dan meja 2	95 % 95%

		- Persentase Membuat penetepan izin penyitaan dari jaksa penuntut Umum - Persentase membuat penetapan izin penyitaan / penggeledahan yang diminta penyidik - Persentase meneliti register perkara	100% 100% 100%

- **Staff Kepaniteraan Pidana**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Menyelenggarakan Kegiatan Administrasi Kepaniteraan	- Menerima berkas pidana lengkap dengan surat dakwaan dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara tersebut - Melakukan pendaftaran perkara pidana ke dalam CTS/SIPP - Mencatat perkara pidana yang baru diterima ke dalam buku bantu perkara pidana - Membuat penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan jurusita - Melengkapi berkas perkara pidana dengan formulir	150 Berkas Perkara 150 Berkas Perkara 150 Berkas Perkara 150 Berkas Perkara 150

		penetapan Majelis Hakim,Penetapan Panitera Pengganti,Penetapan Jurusita dan disampaikan Kepada Panitera untuk diserahkan Kepada Ketua Pengadilan Negeri	Berkas Perkara
		- Menyerahkan berkas perkara setelah ditetapkan Majelis Hakimnya,Panitera Pengganti,Jurusita kepada Majelis Hakim	150 Berkas Perkara
		- Mengisi Buku-Buku Register pada Kepaniteraan pidana	25 Buku Register
		- Mengisi Tanggal Minutasi Perkara Pidana Pada CTS/SIPP	100 Berkas Perkara

b. Kepaniteraan Perdata

- **Panitera Muda Perdata**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan bimbingan dan pengawasan pada bawahan	- Prosentase bawahan dapat mengerjakan tugas sesuai dengan TUPOKSInya - Prosentase bawahan dapat mengerjakan	95% 95%

		tugas sesuai dengan SOP yang berlaku - Prosentase bawahan dapat berperilaku sesuai etika - Memberikan arahan kepada bawahan	 90% 90%
2	Melakukan pengawasan terhadap bawahan	- Dengan cara keberadaan pada jam dinas sehari-harinya - Dengan cara menyelesaikan pekerjaan kesehariannya setiap jam dinas	95 % 95 %
3	Meneliti perkara/permohonan yang segera didaftarkan	- Seluruh perkara perdata/permohonan yang didaftarkan selama ini seluruhnya terlebih dahulu diteliti - Seluruh perkara perdata/permohonan selama ini semuanya selesai dikerjakan tidak lebih dari 2(dua) jam dan berkas –berkas tersebut sudah berada pada ketua maupun Panitera - Keuangan pendaftaran pihak yang berperkara yang menyetor di Bank BRI Parigi	90 % 95 % 95 %

4	Meneliti perkara yang diajukan Banding,Kasasi,PK,Eksekusi	- Melakukan penaksiran panjar biaya Banding,Kasasi,PK serta Eksekusi	95 %
		- Menyampikan kepada pemohon Banding,Kasasi,PK serta Eksekusi Agar membayar panjar perkara ke Kantor Bank BRI	90 %
		- Memeriksa Berkas perkara Banding,Kasasi,PK, serta Eksekusi setiap Hari untuk mengetahui dan melaksanakan sejauh mana perkembangan perkara tersebut	95 %
		- Apabila perkara tersebut telah rampung menurut petunjuk buku II,maka perkara yang banding ,kasasi ,PK	90 %
		- Perkara yang dimohonkan Banidng kasasi,PK pengiriman berkasnya tidak ada yang lewat dari 3 bulan	95 %
5	Meneliti Register	- Bahwa Register perkara	95 %

	Gugatan,Permohonan ,Banding, Kasasi serta PK	gugatan dan permohonan telah diperiksa setiap harinya - Bahwa register banding ,kasasi dan PK, telah diteliti setiap hari - Meneruskan perkara banding,kasasi,PK kepada atasan dan setelah selesai diperiksa atasan selanjutnya dikirm sesuai dengan peruntukannya	95 % 85%
6	Perkara yang putus dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap	- Semua perkara putus dan mempunyai kekuatan hukum atau minutasi telah diserahkan pada bagian hukum - Seluruh perkara yang mempunyai kekuatan hukum tetap atau telah diminutasi telah diserahkan paling lama 1 (Satu) hari ke Bagian Hukum	85 % 95 %
7	Perkara yang masih aktif	- Setiap perkara yang masih aktif seluruhnya dikoordinir dengan cara memperhatikan buku register sesuai yang dikoordinir	95 %

8	Keuangan Perdata	- Semuanya buku jurnal keuangan perdata selalu diperiksa - Apabila ada sisa panjar perkara yang lebih diserahkan kepada pihak penggugat setelah rampung seluruhnya - Menerima penambahan panjar apabila kurang - Menerima penambahan panjar apabila kurang - Meneliti keuangan penerimaan Negera bukan pajak (PNBP)	85 % 95 % 95 % 95 % 80 %
9	Delegasi Permintaan Panggilan	- Kami secepat mungkin pada seketika itu memberitahukan kepada jurusita untuk dilakukan pemanggilan sesuai delegasi permintaan PN yang bersangkutan	95 %
10	Surat Masuk	- Kami melaksanakan jawaban surat masuk setelah ada perintah atau diposisi atasan	95 %
11	Mengkordinis laporan kegiatan perkara serta keuangan perkara setiap bulan	- Seluruh perkara yang aktif serta tidak aktif telah diperiksa sebelum laporan dikirimkan - Seluruh keuangan perkara telah diperiksa	95 % 80 %

		terlebih dahulu sebelum dikirim	
12	Tugas Sebagai Panitera Pengganti	- Menyusun berita acara pidana /perdata setelah selesai sidang - Menyerahkan berita acara pidana/perdata pada esok hari kepada ketua majelis Hakim untuk ditandatangani - Merampungkan perkara pidana / perdata yang telah diputus Majelis dan menyerahkan kepada bidang perdata maupun pidana setalah putus - Melaporkan kegiatan perkara pidana / perdata yang aktif pada CTS	90 % 95 % 90 % 95 %

- **Staff Kepaniteraan Perdata**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan perkara perdata (Pihak Ketiga)	- Melengkapi admnistrasi keuangan perkara gugatan - Melengkapi administrasi keuangan perkara permohonan - Melengkapi administrasi keuangan perkara	20 dokumen 5 dokumen 5 dokumen

		banding,kasasi , peninjauan kembali dan eksekusi - Membukukan keuangan pada buku jurnal maupun buku bantu - Membukukan keuangan pada register keuangan - Membukukan keuangan PNBP pada buku jurnal maupun buku bantu - Melakukan pungutan biaya PNBP kemudian disetor kepada bendahara penerima - Membuat laporan keuangan setiap akhir bulan - Mendistribusikan keuangan perkara sesuai kebutuhan perkara yang masih aktif - Melakukan pendaftran keuangan perkara baru ke CTS	30 dokumen 30 dokumen 20 dokumen 20 dokumen 12 dokumen 30 dokumen 30 dokumen
2	Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepaniteraan perdata	- Melakukan penataan surat keluar dan surat masuk	30 dokumen

- **Staff Kepaniteraan Perdata**

1.	Menyelenggarakan kegiatan Administrasi Perkara	- Membukukan setiap perkara baru pada buku Register - Melakukan pendaftaran	22 dokumen 22 dokumen

	Perdata	perkara baru di CTS - Mencatat berkas perkara pada buku bantu perkara gugatan/permohonan - Melengkapi berkas perkara dengan formulir penetapan majelis Hakim,Formulir penetapan Panitera/Panitera Pengganti serta Jurusita - Mencatat register berkas gugatan penundaan hari sidang serta alasan dan amar putusan - Mencatat register berkas permohonan - Mencatat kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding,kasasi peninjauan kembali,eksekusi dan penyitaan - Menuntup register setiap akhir bulan - Mencatat minutasi berkas perkara perdata dari PP dan menyerahkan perkara yang tidak aktif ke bagian hukum	22 dokumen 22 dokumen 22 dokumen 5 dokumen 5 dokumen 30 dokumen 15 dokumen
2.	Memberikan pelayanan untuk keterbukaan informasi jadwal sidang	- Mencatat penundaan sidang pada papan pengumuman hari sidang	22 dokumen

c. .Kepaniteraan Pidana

- **Paniteraan Hukum**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan bimbingan dan pengawasan pada bawahan	- Prosentase bawahan dapat mengerjakan tugas sesuai dengan TUPOKSInya - Prosentase bawahan dapat mengerjakan tugas sesuai dengan SOP yang berlaku - Prosentase bawahan dapat berperilaku sesuai etika	95 % 95 % 95 %
2	Menerima berkas in aktif yang diserahkan bagian perdata dan pidana	- Prosentase berkas perkara yang diterima telah diperiksa dan isinya telah lengkap - Prosentase perkara yang diterima tercatat dalam buku bantu minutasi perkara - Prosentase perkara yang diterima telah diarsipkan diruang penyimpanan arsip dan tercatat dalam buku bantu arsip perkara	95 % 95 % 95 %
3	Bertanggung jawab atas penyimpanan/pemeliharaan arsip berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum	- Prosentase berkas perkara dimasukan dalam box di lemari arsip dengan rapi dan diberi nama sesuai tahun perkara dalam ruangan yang aman serta bersih - Prosentase berkas perkara terawat dengan baik - Prosentase berkas perkara dapat	95 % 95 % 95 %

	tetap	ditemukan saat diperlukan sewaktu - waktu	
4	Memeriksa laporan bulanan,laporan semester ,laporan tahunan perdata dan pidana sebelum dikirim	- Prosentase laporan dibuat sesuai data yang diberikan dari perdata dan pidana - Prosentase laporan dikirimkan tepat waktu	95 % 95 %
5	Mengikuti persidangan dalam perkara perdata dan pidana	- Prosentase BA persidangan selesai paling lambat 1 (satu) minggu setelah putusan diucapkan - Prosentase perpanjangan penahanan perkara pidana yg sementara disidangkan dibuat 10 hr sblm waktu penahanan habis - Prosentase surat-surat lain yg berhubugan dengan perkara yang diinstruksi Majelis Hakim dibuat paling lambat 1 (satu) hari setelah diinstruksikan - Prosentase petikan putusan dikirimkan paling lambat 2 (dua) hari setelah putusan dibacakan - Prosentase perkara yang diminutasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal putusan	90 % 95 % 95 % 95 % 85 %
6	Memeriksa surat keluar dan masuk pada bagian hukum	- Prosentase surat masuk atau keluar tercatat dalam buku registrasi surat masuk dan keluar bagian hukum - Prosentase surat yang masuk atau	95 % 95 %

		keluar diarsipkan dibagian hukum - Prosentase surat masuk dijawab sesuai instruksi yang diberikan atasan	95 %
7	Pengawasan pemberian pelayanan informasi dan pengaduan Pengadilan Negeri Parigi	- Prosentase permohonan informasi yang masuk di meja informasi yang diselesaikan sesuai ketenntuan SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 - Prosentase pengaduan yang masuk di Meja Pengaduan yang diteruskan kepada ketua Pengadilan Negeri Parigi dan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	95 %

- **Staff Panitera Muda Hukum**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Mencatat setiap surat masuk dan keluar di kepaniteraan Hukum	- Prosentase surat masuk dicatat dalam buku surat masuk / keluar Bagian Hukum - Prosentase surat masuk ditindak lanjuti sesuai instruksi atasan	95 % 95 %
2	Melakukan pencatatan/register berkas perkara selesai / in – aktif ke dalam buku penerimaan berkas perkara	- Prosentase berkas perkara yang diterima dicatat dalam buku penerimaan berkas perkara minutasi - Prosentase berkas perkara yang diterima telah diperiksa kelangkapannya - Prosentase berkas perkara telah diberikan label nama yang ditempel di cover perdara	95 % 90 % 90 %
3	Melakukan	- Prosentase berkas perkara	85 %

	pengarsipan berkas perkara yang telah diminutasi	dimasukan dalam box di lemari arsip dengan rapi dan diberi nama sesuai tahun perkara dan klasifikasi perkara dalam ruangan yang aman serta bersih - Prosentase berkas perkara terawat dengan baik - Prosentase berkas perkara dapat ditemukan saat diperlukan sewaktu- waktu	 90 % 95 %
4	Membuat laporan bulanan,laporan tiga bulanan,laporan semester dan lapoaran tahunan perdata dan pidana sebelum dikirim	- Prosentase laporan dibuat sesuai data yang diberikan dari perdata dan pidana - Prosentase laporan dikirimkan tepat waktu	95 % 90 %
5	Melayani masyarakat dalam pendaftaran Badan Hukum legalisasi Surat Kuasa , Permohonan Keterangan Berkelakukan Baik dan Legalisasi Alat bukti perdata serta pendafraran lainya sesuai kewenangan yang diberikan kepada Kepaniteraan Hukum	- Prosentase permohonan / pendaftaran yang masuk ke Bagian Hukum dilayani tepat waktu - Prosentase PNBP disetorkan kepada bendahara penerima paling lambat 2 (dua) hari setelah diterima dari permohon /pendaftar - Prosentase salinan / fotocopy dari surat –surat terkait yang ditinggalkan sebagai arsip telah dimasukan dalam file pengarsipan sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat segera ditemukan	90 % 95 % 95 %

6	Mempersiapkan pengiriman data perkara ke Mahkamah Agung/Dirjen Badilum/ Pengadilan Tinggi	- Prosentase pemenuhan data sesuai permintaan dari MA/Dirjen Badilum/PT - Prosentase data yang diminta dikirimkan tepat waktu	90 % 90 %
7	Menuangkan data perkara ke dalam papan statistic perkara pidana dan perdata	- Prosentase papan data stastik diisi sesuai dengan data perkara paling lambat 1 (satu) minggu bulan dan / tahun berjalan - Prosentase papan data menjelesakan dan menyajikan data perkara Pengadilan Negeri Parigi setiap setiap bulan dan / tahun berjalan yang dapat dimengerti oleh setiap orang yang membutuhkan informasi	90 % 90 %
8	Melayani masyarakat dalam pemberian informasi dan pengaduan Pengadilan Negeri Parigi	- Prosentase permohonan informasi yang masuk di Meja Informasi yang diselesaikan sesuai ketentuan SK KMA No. 1-144 /KMA/SK/I/2011 - Prosentase pengaduan yang masuk di Meja Pengaduan yang diteruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri Parigi dan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	85 % 90 %

2. SKP Pejabat Struktural (Eselon) dan Staf

a. Bagian Kepegawaian ,Organisasi Dan Tata Laksana

- **Kepala Sub Bagian Kepegawaian , Organisasi dan Tata Laksana**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian	- Menyelenggarakan pencatatan surat masuk dan surat keluar - Mengisi buku cuti pegawai,KGB,sakit / izin - Menata arsip-arsip kepegawaian membuat laporan DUK dan Beezeting - Membuat surat tugas , surat pelaksana harian dan surat penunjukan - Mengisi Penilian Prestasi Kerja pegawai atas dasar penilian atasan masing – masing PNS	300 kegitan 3 buku 12 kegiatan 4 dokumen 50 dokumen
2	Memenuhi hak-hak PNS dan Hakim dalam hal Kepangkatan, Jabatan, Cuti Kenaikan Gaji Berkala dan Pengharagaan Serta Pelantikan	- Usulan kenaikan pangkat tepat waktu - Usulan menduduki Jabatan Struktural dan fungsional bagi pegawai yang memenuhi syarat - Menerbitkan surat cuti sesuai ketentuan - Usulan kenaikan gaji berkala tepat waktu - Usulan pemberian	7 kegiatan 3 dokumen 20 dokumen 19 dokumen 4 dokumen

		penghargaan Satya lencana bagi PNS yang sudah memenuhi syarat - Menyiapkan penyumpahan / pelantikan bagi pegawai yang telah diangkat menjadi PNS dan bagi pegawai yang diangkat untuk menduduki jabatan	1 kegiatan
3	Membantu terselanggaranya pengawasan penegakan disiplin pegawai	- Menyiapkan daftar hadir dan daftar pulang tepat waktu setiap hari kerja - Membuat rekapitulasi absen setaip bulan menggunakan aplikasi komdanas MARI - Menerbitkan surat peringatan tertulis (SP1,SP2,SP3) bagi pegawai / hakim yang melanggar disiplin	240 kegiatan 12 kegiatan • kegiatan

b. Bagian Perencanaan,Informasi Teknologi dan Pelaporan

- **Kepala SubBagian Perencanaan,Informasi Teknologi dan Pelaporan**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan,Informasi Teknologi dan pelaporan	➢ Pelaksanaan Administrasi Bagian Perencanaan dan Pelaporan : - Menyusun Laporan Tahunan - Menyusun LAKIP - Menyusun SAKIP - Menyusun SOP baik secara keseluruhan maupun masing – masing ruangan - Menyusun RKAKL DIPA	100 %
		➢ Pelaksanaan Administrasi bagian informasi Teknologi - Mengontrol perawatan dan mantaince peralatan IT - Mengontrol tampilan website dan isi website - Mengontorl back Up data base CTS - Mengontorl Sinkronisasi Data base ke Server MA RI - Mengontorl penginputan Laporan Triwulan AP. 39	100 %

- **Staff SubBagian Perencanaan,Informasi Teknologi dan Pelaporan**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyelenggaraan dukungan terhadap Teknologi informasi	- Perawatan Peralatan IT PN-Parigi - Mengupdate tampilan website dan isi website PN-Parigi - Backup data base CTS - Sinkronisasi Database ke Server MA RI	252 kegiatan 12 kegiatan 252 kegiatan 252 kegiatan
2	Penyelenggaraan dukungan terhadap pelaporan	- Membuat Laporan E-Monev Bappenas - Membuat Laporan E-Monev Anggaran	4 kegiatan 12 Laporan

➢ **Bagian Umum dan Keuangan**

- **Kepala Bagian Umum dan Keuangan**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyelenggaraan dukungan manajmen dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan	➢ Pelaksanaan Administrasi bagian umum • Mengkoordinir surat menyurat • Mengkoordinir tenaga honorer • Membuat perencanaan kebutuhan ATK,pemeliharaan dan perlengkapan dan inventaris sesuai dengan DIPA 2016	100 %

		➢ Pelaksanaan Administrasi Bagian Keuangan • Membuat , memeriksa kelengkapan SIPP dan melakukan pengujian SPP beserta domuen pendukung • Membuat SPM dan meneliti kelengkpannya • Mengoptimalkan penyerapkan Anggaran DIPA 2016 • Menyusun Rencana Kerja TA 2017 • Memeriksa dan menelaah Laporan Sistem Akutansi Informasi Berbasis Akrual • Memeriksa dan menelaah CALK	100 %

- **Staff Bagian Umum dan Keuangan**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima Setoran PNBP dari Kair	- Prosentase diterimanya Setoran PNBP - Prosentase Rincian tagihan untuk Kementrian / Lembaga Mahkamah Agung - Prosentase Penyetoran PNBP ke kas Negara - Prosentase penyetoran Berita Acara Opname Cash - Prosentase Pembuatan LPJ - Prosentase pembuatan Laporan bulanan Penerimaan PNBP - Prosentase Pembuatan Laporan Triwulan - Prosentase Penginputan Pendapatan	95 % 95 % 95 % 95 % 95 % 95 % 95 % 95 %

		PNBP ke dalam Apliaksi Komdanas - Prosentase Penginputan Pendapatan PNBP kedalam Aplikasi Simari	95 %
2	Membuat Berita Acara Hasil Pertemuan Bulanan	- Prosentase pembuatan Berita Acara Hasil Pertemuan Bulanan	95 %

- **Staff Bagian Umum dan Keuangan**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan	➢ Pelaksanaan Administrasi bagian umum • Membuat Cal-BMN (catatan Atas Laporan Barang Milik Negara) • Membuat Rincian Persediaan UAKPB Tiap Triwulan dan Semster • Membuat Laporan CRBMN – KPB tiap triwulan dan semester • Melakukan pemuktahiran dan rekonsiliasi data BMN tiap semester • Membuat Laporan Bulanan • Menangani Laporan Persediaan dan Laporannya • Pejabat Penerima Barang dan jasa	100 %

- **Staff Bagian Umum dan Keuangan**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyelenggaraan dukungan manajmen dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan	• Melaksanakan pembayaran sesuai dengan anggaran yang tersedia • Melaksanakan pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku • Membuat laporan pertanggung jawaban bulanan (LPJ) • Melakukan pencairan berdasarkan SP2D yang diterima • Mencatat segala penerimaan / pengeluaran ke dalam buku bantu • Menata dan menyimpan bukti – bukti pendukung pertanggung jawaban belanja	100 %

- **Staff Bagian Umum dan Keuangan**

NO	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyelenggaraan dukungan manaejmen dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan	➢ Pelaksanaan Administrasi bagian umum • Mengisi dan mengkoordinir dosir pegawai • Membuat SPPS dan SKPP untuk pegawai pidah dan yang akan pensiun • Melakukan rekonsiliasi ke KPPN • Melakukan input data ke SAIBA • Membuat laporan bulanan • Membuat laporan CALK • Membuat permintaan gaji,kekurangan gaji, gaji susulan • Membuat permintaan uang makan	100 %

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok perlu adanya pembinaan dan pengelolaan yang tertib dan berkesinambungan. Upaya pembinaan dan pengelolaan meliputi :

A. Sumber Daya Manusia

- **Profil sumber daya Manusia**

Profil Sumber Daya Manusia
Berdasarkan Pangkat / Golongan
Tahun 2016

No	Jabatan	PANGKAT/GO.RUANG																
		IV					III				II				I			
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	ketua		**1**															
2	Wakil ketua									**1**								
3	Hakim							**2**	**2**									
4	Panitera									**1**								
5	Wakil Panitera									**1**								
6	Panmud Pidana								**1**									
7	Panmud Perdata								**1**									
8	Panmud Hukum							**1**										
9	Sekretaris								**1**									
10	SubBag Kepegawaian							**1**										
11	SubBag Perencaan,IT							**1**										

	danPelaporan																
12	SubBag Keuangan Dan Umum							**1**									
13	Panitera Pengganti						**1**	**1**	**1**								
14	Jurusita											**1**	**1**				
15	Jurusita Pengganti											**1**					
16	Staff Pelaksana						**5**							**2**			

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Secara umum upaya tenaga teknis yudisial yang ada di Pengadilan Negeri Parigi telah dapat menyelesaikan tugas-tugas secara baik tetepi tentunya kemampuan harus lebih ditingkatkan oleh karena tanpa didukung kemampuan yang memadai hasil dalam menyelesaikan tugas tidak seperti yang diharapakan. Untuk saat ini jumlah tenaga teknis Yudisial Pengadilan Negeri Parigi Sebanyak 21 orang yang terdiri dari Hakim,Panitera Pengganti, Jurusita dan Staff Kepaniteraan.

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Di pengadilan Negeri Parigi Sumber Daya Manusia Non Teknis Belum memadai Khususnya tenaga IT yang hanya Berjumlah 1 orang. Namun dalam pembinaan dan pengelolaan Sumber daya manusia Non Teknis Yudisial Pengadilan Negeri Parigi Mengikutkan Pelatihan – Pelatihan yang ada baik yang diselenggarakan Oleh Mahkamah Agung maupun Instansi Lain. Untuk saat ini jumlah Tenaga Non Teknis Yudisial Pengadilan Negeri Parigi Sebanyak 8 Orang yang terdiri dari Sekretaris ,Kepala Subbagian,Staff Kesekretariatan. Dan Tenaga Honorer Pengadilan Negeri Parigi Sebanyak 8 Orang yang terdiri dari 4 Orang Satpam,1 Orang Driver, 3 orang Tenaga Kebersihan

- **Kebutuhan Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya manusia di Pengadilan dirasi kurang memadai dikarenakan setiap tahun Pengadilan Negeri Parigi Harus Menangani Kurang Lebih 240 Perkara terutama sumber daya manusia untuk Hakim,Panitera Pengganti dan Staff Administrasi Baik Kepaniteraan Maupun Kesekretariatan.

- **Mutasi**

Daftar Pegawai yang mutasi, Baik yang pindah dari Pengadilan Negeri Parigi Maupun Yang datang Ke Pengadilan Negeri Parigi

NO	Nama Pegawai	Jabatan Lama	Jabatan Mutasi
1	Purwanto.S.Abdullah,SH,.MH	Hakim PN-Kendari	Wakil Ketua PN-Parigi
2	Ferry M.J.Sumlang,SH.MH	Wakil Ketua PN-Parigi	Ketua PN-Labuha
3	Ariansyah,SH.M.kn	Hakim PN-Parigi	Hakim Yudisial PT-Semarang

- **Promosi**

Daftar Pegawai Pengadilan Negeri Parigi yang memperoleh Promosi Jabatan Tahun 2016.

NO	Nama Pegawai	Jabatan Lama	Jabatan Mutasi
1	Fadly Orsay Pamora	Staff Umum dan Keuangan	Jurusita Pengganti
2	Ni MD Sudiarjani,SH	Staff Umum dan Keuangan	Panitera Pengganti

- **Pensiun**

Pada Tahun 2016, Di Pengadilan Negeri Parigi tidak ada yang Pensiun. Baik Mengajukan Pensiun Dini Maupun Pensiun Dikarena Umur.

B. Keadaan Perkara

1.Rekapitulasi Perkara

Keadaan Perkara Pidana dan Perdata tahun 2016 di Pengadilan Negeri Parigi yang masuk,putus dan sisa belum diputus.

KOMPILASI PERKARA TRIWULAN I WILAYAH PENGADILAN NEGERI PARIGI

No	Perkara	Bulan Januari			Bulan Februari			Bulan Maret		
		Sisa	Masuk	Putus	Sisa	Masuk	Putus	Sisa	Masuk	Putus
1	Perdata	9	10	2	17	5	11	11	5	6
	Pidana	58	13	22	49	17	24	42	6	25

KOMPILASI PERKARA TRIWULAN II WILAYAH PENGADILAN NEGERI PARIGI

No	Perkara	Bulan April			Bulan Mei			Bulan Juni		
		Sisa	Masuk	Putus	Sisa	Masuk	Putus	Sisa	Masuk	Putus
1	Perdata	10	4	5	9	1	3	7	2	4
	Pidana	23	17	8	32	13	16	29	11	27

KOMPILASI PERKARA TRIWULAN III WILAYAH PENGADILAN NEGERI PARIGI

No	Perkara	Bulan Juli			Bulan Agustus			Bulan September		
		Sisa	Masuk	Putus	Sisa	Masuk	Putus	Sisa	Masuk	Putus
1	Perdata	5	2	2	5	8	4	9	3	7
	Pidana	13	23	-	36	18	13	41	16	19

KOMPILASI PERKARA TRIWULAN IV WILAYAH PENGADILAN NEGERI PARIGI

No	Perkara	Bulan Oktober			Bulan November			Bulan Desember		
		Sisa	Masuk	Putus	Sisa	Masuk	Putus	Sisa	Masuk	Putus
1	Perdata	5	4	2	7	4	3	8	1	5
	Pidana	38	21	14	45	32	30	47	15	15

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pada Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dinyatakan bahwa Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan barang milik negara (BMN). Di dalam Undang-undang Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau barang yang diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang sah.

Pengelolaan Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Pengadilan Negeri Parigi telah mengikuti ketentuan pengelolaan barang sebagaimana mestinya yang dilaporkan dengan menggunakan aplikasi SIMAK-BMN.

1. Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca Pertanggal 19 Desember 2016

Kode	Uraian	Jumlah
117111	Barang Konsumsi	7.438.500
131111	Tanah	2.351.430.000
132111	Peralatan dan Mesin	1.628.900.247
133111	Gedung dan Bangunan	8.981.878.092
135121	Asset Tetap Lainnya	1.943.440
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	55.068.000

137111	Akumulasi Penyusunan Peralatan dan Mesin	795.678.206
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	673.071.696
	JUMLAH	**11.557.908.377**

2. Barang Milik Negara Pengadilan Negeri Parigi Yang Diadakan Selama Tahun Anggaran 2015

No	Uraian Barang	Kuantitas	Satuan	Keterangan
1	Stationary Generating Set	1	Unit	
2	Lemari Kayu	1	Buah	
3	Papan Pengumuman	1	Buah	
4	Perkakas Kantor Lainnya	1	-	
5	Meja kerja kayu	6	Buah	
6	Kursi besi/metal	10	Buah	
7	Sice	3	Buah	
9	Bangku panjang besi/metal	6	Buah	
10	Meja rapat	1	Buah	
11	Meja resepsionis	2	Buah	
10	AC Split	5	Buah	
11	Unit Power Suplly	5	Buah	
12	Vertikal Blind	31	Buah	
13	PC.Unit	5	Buah	
14	Laptop	2	Buah	
15	Printer	8	Buah	
16	Scaner	1	Buah	

17	Router	1	Buah	
18	Gedung Pos Jaga Permanen	1	Unit	
19	Bangunan Tempat Parkir	1	Unit	
20	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	1	Unit	

3. Penetapan Status Penggunaan BMN.

Nilai BMN yang sudah ditetapkan status penggunanya adalah sebagai berikut

No	Uraian Barang	Sudah Ditetapkan Status Penggunaannya (Rp.)	Belum Ditetapkan Status Penggunaannya (Rp.)
1	Tanah	2.351.430.000	
2	Gedung dan Bangunan	7.789.243.359	

Keterangan : BMN yang belum ditetapkan Status Penggunaanya adalah Hasil Pengadaan Tahun 2016. Penetapan Status BMN yang terkait dengan Belanja modal Tahun Anggaran 2016 akan diajukan pada Tahun Anggaran 2017

4. Pengelolaan BMN.

No	U r a i a n	Penggu-naan	Peman-faatan	Pemindah-tanganan	Pengha-pusan	Jumlah
1	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengguna Barang.	-	-	-	-	-
2	Dalam proses pengajuan permohonan ke pengelola barang	-	-	-	-	-
3	Dalam proses pengelola barang	-	-	-	-	-
4	Selesai di Pengelola Barang : a. Dikembalikan b. Ditolak c. Disetujui.	 - -	 - -	 - -	 - -	 - -
5	Dalam proses tindak lanjut Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	-	-	-	-	-
6	Telah diterbitkan Keputusan dari Pengguna Barang	-	-	-	-	-
7	Tindak lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang	-	-	-	-	-
8	Selesai Serah Terima	-	-	-	-	-

5. Penghapusan BMN

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN BERUPA INVENTARIS/PERALATAN KANTOR YANG AKAN DIHAPUSKAN PADA PENGADILAN NEGERI PARIGI

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	MERK/TYP-E	TAHUN PEROLEH	QTY	HARGA PEROLEH	HARGA TAKSIRAN	KONDISI	KET
1	3.05.01.01.009	Mesin Ketik Braile	1	Braile	2010	1	750.000	5.000	Rusak Berat	
2	3.05.01.01.009	Mesin Ketik Braile	2	Braile	2010	1	750.000	5.000	Rusak Berat	
3	3.05.01.01.009	Mesin Ketik Braile	3	Braile	2010	1	750.000	5.000	Rusak Berat	
4	3.05.01.01.003	Kursi Besi Metal	12	Chitose	2012	1	345.000	1.000	Rusak Berat	
5	3.05.01.01.003	Kursi Besi Metal	13	Chitose	2012	1	345.000	1.000	Rusak Berat	
6	3.05.02.06.017	Unit Power Suplay (UPS)	1	Prolink	2010	1	1.375.000	5.000	Rusak Berat	
7	3.05.02.06.017	Unit Power Suplay (UPS)	2	Prolink	2010	1	1.375.000	5.000	Rusak Berat	
8	3.05.02.06.017	Unit Power Suplay (UPS)	3	Prolink	2010	1	1.375.000	5.000	Rusak Berat	
9	3.0.60.20.10.10	Faxsimile	1	Sharp	2010	1	5.000.000	5.000	Rusak Berat	
10	3.06.01.01.036	Microphone/Wireles Mic	1	-	2010	1	337.500	1.000	Rusak Berat	
11	3.06.01.01.036	Microphone/Wireles Mic	2	-	2010	1	337.500	1.000	Rusak Berat	
12	3.06.01.01.036	Microphone/Wireles Mic	3	-	2010	1	337.500	1.000	Rusak Berat	
13	3.06.01.01.036	Microphone/Wireles Mic	4	-	2010	1	337.500	1.000	Rusak Berat	
14	3.01.02.01.003	Floppy Disk Unit	1	-	2010	1	1.430.000	1.000	Rusak Berat	
15	3.10.02.03.003	Printer	1	Canon	2010	1	1.364.000	5.000	Rusak Berat	
16	3.10.02.03.003	Printer	2	Canon	2010	1	1.364.000	5.000	Rusak Berat	
17	3.10.02.03.003	Printer	3	Canon	2010	1	1.364.000	5.000	Rusak Berat	
18	3.10.02.03.003	Printer	4	Epson	2010	1	8.250.000	5.000	Rusak Berat	
19	3.10.02.03.003	Printer	5	Hp	2010	1	935.000	5.000	Rusak	

									Berat	
20	3.10.02.03.003	Printer	6	Fuzi Herox	2012	1	7.602.375	50.000	Rusak Berat	
21	3.10.02.03.003	Printer	7	Fuzi Herox	2012	1	7.602.375	50.000	Rusak Berat	
22	3.05.02.06.007	Loudspeaker	3	Pointer	2010	1	350.000	5.000	Rusak Berat	
23	3.10.02.03.004	Scaner	3	Canon	2010	1	1.210.000	5.000	Rusak Berat	
24	3.05.02.01.009	Meja Komputer	1	Active	2012	1	650.000	1.000	Rusak Berat	
25	3.05.02.06.015	Microphone Table Stand	1	Rider	2010	1	175.000	1.000	Rusak Berat	
26	3.05.02.06.015	Microphone Table Stand	2	Rider	2010	1	175.000	1.000	Rusak Berat	
27	3.05.02.06.015	Microphone Table Stand	3	Rider	2010	1	175.000	1.000	Rusak Berat	
28	3.05.02.06.015	Microphone Table Stand	4	Rider	2010	1	175.000	1.000	Rusak Berat	
29	3.05.02.04.004	A.C Split	1	LG	2013	1	9.915.000	200.000	Rusak Berat	
30	3.05.02.04.004	A.C Split	2	LG	2013	1	9.915.000	200.000	Rusak Berat	
31	3.05.02.04.004	A.C Split	4	LG	2013	1	5.000.000	150.000	Rusak Berat	
32	3.05.02.04.004	A.C Split	5	LG	2013	1	5.000.000	150.000	Rusak Berat	
33	3.05.02.04.004	A.C Split	6	LG	2013	1	5.000.000	150.000	Rusak Berat	
34	3.05.02.04.004	A.C Split	7	LG	2013	1	5.000.000	150.000	Rusak Berat	
35	3.10.01.02.002	Lap top	1	SONY VAIO	2010	1	17.600.000	150.000	Rusak Berat	
36	3.10.01.02.002	Lap top	2	TOSHIBA	2011	1	19.649.300	150.000	Rusak Berat	
37	3.05.02.01.003	Kursi Besi Metal	64	CHITOSE	2013	1	350.000	1.000	Rusak Berat	

6. BMN Prioritas yang belum dimiliki PN. Parigi

Sebagian besar BMN yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok dan fungsi di Pengadilan Negeri Parigi telah tersedia, namun beberapa BMN yang belum tersedia dan sangat diperlukan, yaitu :

1. Layar Monitor untuk informasi perkara, 4 Unit;
2. Telepon PABX, 22 Titik;
3. Komputer/P.C, 10 Unit;
4. Laptop, 15 Unit;
5. AC (pendingin ruangan) ruang kerja dan ruang sidang, 10 Unit;
6. Sound System, 2 set;
7. Layar touch Screen Informasi Perkara, 1 Unit;
8. CCTV 30 Titik
9. Printer, 20 Unit;
10. Box Server 1 Unit
11. Android Box 2 unit
12. Finger Print, 1 Unit;
13. Scaner 10 Unit
14. Stavolt Pusat 1 Unit
15. Nas 1 Unit
16. UPS 30 Unit
17. Rumah Dinas Hakim dan Pejabat di lingkungan Kantor PN. Parigi, 20 Unit;
18. Mess Karyawan/Karyawati;
19. Pembuatan Jalan Lingkungan Kantor dan Kompleks Rumah Dinas;
20. Sarana dan Prasarana Olahraga;
21. Peralatan securitas;
22. Tabung Pemadam kebakaran;
23. Akses Internet Fiber Optic

D. Pengelolaan Keuangan

a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung.

Laporan pengelolaan keuangan Satuan Kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun Anggaran 2016 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Belanja	PAGU DIPA	Realisasi		Sisa Dana	
			Total	%	Total	%
1	Belanja Pegawai	3.028.684.000	2.958.786.005	97,70	69.897.995	2,3
2	Belanja Barang Operasional	523.150.000	486.981.381	93,10	36.168.619	6,9
3	Belanja Barang Operasional Lainnya	115.610.000	111.636.560	96,60	3.973.440	3,4
JUMLAH TOTAL		**3.667.444.000**	**3.557.403.946**	**97.00**	**110.040.054**	**3.00**

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

Laporan pengelolaan keuangan Satuan Kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun Anggaran 2016 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Belanja Modal	PAGU DIPA	Realisasi		Sisa Dana	
			Total	%	Total	%
1	Meubelair	20.000.000	20.000.000	100	-	-
2	Perangkat Pengelola Data & Komunikasi	106.000.000	103.625.000	97,76	2.375.000	2,24
3	Peralatan & Fasilitas Perkantoran	300.000.000	298.947.000	99,65	1.053.000	0,35
4	Gedung & Bangunan	700.000.000	679.962.600	97,14	20.037.400	2,86
JUMLAH TOTAL		**1.126.000.000**	**1.102.534.600**	**-**	**23.465.4000**	**-**

c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

Laporan pengelolaan keuangan Satuan Kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun Anggaran 2016 Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Belanja	PAGU DIPA	Realisasi		Sisa Dana	
			Total	%	Total	%
1	Pelaksanaan Posyankum	18.000.000	17.654.500	98,10	345.500	1,9
2	Penyelesaian Administrasi Perkara	40.558.000	37.463.990	92,37	3.094.010	7,63
3	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara	372.000	0	-	0	-
JUMLAH TOTAL		**58.930.000**	**55.118.490**	**93,53**	**3.811.510**	**6,47**

E. Dukungan Teknologi Informasi

Teknologi Informasi di era Modern Seperti Saat Ini sangatlah memiliki Peranan penting dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas Pengadilan Negeri Sebagai Lembaga Pelayanan Publik di Bidang Hukum.

Dengan adanya surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang keterbukaan Informasi di Pengadilan , Maka Dukungan Teknologi Informasi sangat diperlukan dalam Lingkungan peradilan , terutama perannya dalam percepatan publikasi Putusan di Direktori Putusan Mahkamah Agung maupaun Publikasi Jadwal Sidang Di Aplikasi SIPP Pengadilan

Dukungan teknologi informasi tidak hanya diperlukan untuk kepentingan layanan kepada publik , namun juga sangat diperlukan dalam percepatan proses administrasi dalam lingkungan pengadilan , hal ini diperkukat dengan adanya aplikasi administrasi mulai dari KOMDANAS,SIMPONI,SAPK,SIPP sampai aplikasi SIMAK BMN

1. Perangkat Keras

Pengelolaan teknologi informasi di Pengadilan Negeri Parigi didukung dengan sarana Pengelolah data Berupa komputer yang berada di tiap Ruangan pada Pengadilan Negeri Parigi adapun datanya sebagai Berikut

- Ruangan Meja Informasi : 1 Unit Komputer
- RuanganPanitera Muda Perdata : 2 Unit Komputer, 1 Printer Epson
- Ruangan Panitera Muda Pidana : 1 Unit Komputer ,1 Printer Espon
- Ruangan Panitera Muda Hukum : 1 Unit Komputer, 1 Printer Epson
- Ruangan Umum dan Keuangan : 4 Unit Laptop,2 Scaner,1 Printer Canon
- Ruangan Sekretaris : 1 Unit Printer Epson
- Ruangan Kepegawaian : 1 Unit komputer,1 Unit Printer Epson
- Ruangan Hakim : 1 Unit Komputer ,2 Printer Epson
- Ruangan Panitera Pengganti dan JS : 1 unit komputer,1 unit printer Epson
- Ruangan Wakil Panitera : 1 unit Laptop , 1 Unit Printer Canon
- Ruangan Panitera : 1 Unit Laptop, 1 Unit Printer Canon
- Ruangan Ketua : 1 Unit Komputer
- Ruangan Wakil Ketua : 1 Unit Komputer
- Ruangan Perencanaan IT & Pelaporan : 1 unit Komputer,1 unit Server,1 unit Printer Canon
- Ruang Loby : 1 LCD Layar Jadwal Sidang,1 Unit FingerPrint

2. Jarigan Komputer

Jaringan Komputer yang ada di Pengadilan Negeri Parigi berupa Jaringan Dengan Media Kabel dan Media wirelsess, Jaringan di Pengadilan Negeri Parigi sudah Mampu Mengcover setiap Ruangan yang ada di Pengadilan Negeri Parigi dan sudah di dipasang Router.Sedangkan Internet Pengadilan Negeri Parigi Menggunakan ISP (Internet Service Provider) dari telkom dengan jenis Paket Gold dengan Kecepatan 3 Mbps dengan Media ADSL.

3. Perangkat Lunak

Pengadilan Negeri Parigi telah dilengkapi dengan Program Perangkat lunak Berupa Sofware yang mendukung tata kerja di Pengadilan Negeri Parigi yaitu

1. Program Sipp versi 3.1.4
2. Program JDIH yang bisa diakses di alamat www.jdih.pn-parigi.go.id
3. Program Website Pengadilan Negeri Parigi yang bisa diakses di alamat www.pn-parigi.go.id
4. Program Android (Khusus Internal) yang bisa memberi info kepada Hakim,Panitera tentang Jadwal Sidang, Masa Tahanan Hampir Habis dan Pengumuman

F. Regulasi Tahun 2016

1. Penataan Sistem Manajemen SDM

untuk Membangun Sistem Kerja yang baik dan berkinerja tinggi di Pengadilan Negeri Parigi telah Menerapkan Absensi Fingerprint yang tahun lalu belum ada Absensi Fingerprint, dan adanya rapat bulanan yang diselenggrakan tiap bulan

2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Berdasarkan keputusan Direktur Jendaral Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 158/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang pedoman Pelayanan meja informasi dilingkungan Peradilan Umum maka pengadilan Negeri Parigi juga menyelenggarakan pelayanan meja informasi,dimana meja informasi membantu mempermudah para pencari keadilan dalam berurusan dengan pengadilan,petugas meja informasi dilengkpai seperangakat komputer yang terhubung dengan internet dan program SIPP serta meja informasi berada ditempat yang mudah dijangkau. Meja informasi berada di lobi kantor dimana permohonan informasi bisa langsung memohon informasi yang dibutuhkan. Dan telah ada layar LCD jadwal sidang yang berada dilobi kantor sehingga para masyarakat dapat melihat jadwal sidang yang berlangsung pada hari ini.

3. Peningkatan Saran dan Prasarana

Pengadilan Negeri Parigi juga telah melakukan peningkatkan sarana dan Prasaran dibandingkan Tahun 2015 yang lalu hal ini terbukti dengan adanya penambahan beberapa perangkat pengelola data baik Komputer,Laptop dan Printer. Selain itu Pengadilan Negeri Parigi Juga telah memperbaiki Fasilitas kantor meliputi taman depan,Halaman depan dan samping sudah dibatako,tempat parkir baik pengunjung maupun Pegawai. Dan ada nya Mesin Genset yang mampu membackup Listrik Kantor Jika suatu saat listrik kantor padam sehingga tidak menghambat kinerja para Pegawai. Akses Jaringan Internet di Pengadilan Negeri Parigi juga sudah ditingkatkan menjadi 3Mbps dari tahun sebelumnya yang hanya 1 Mbps.

BAB IV

PENGAWASAN

A.Internal

Pengadilan Negeri Parigi sebagai Satuan Kerja tingkat pertama Mahkamah Agung RI, sesuai dengan Sistem Organisasi Penyelenggara Pemerintahan diperlukan suatu pengawasan internal, sehingga ditunjuk Wakil Ketua sebagai Koordinator pengawas, dan Hakim sebagai pengawas internal pada bidang/bagian Pengadilan Negeri Parigi yaitu sebagai berikut :

1. Kepaniteraan :
    - Kepaniteraan Muda Perdata
        - ❖ Jayadi Husain, SH.,MH
    - Kepaniteraan Muda Pidana
        - ❖ Effendy Kadengkang, SH
    - Kepaniteraan Muda Hukum
        - ❖ Burhanuddin Mohammad, SH

2. Kesekretariatan :
    - SubBagian Keuangan dan Umum
        - ❖ I Komang Ari Anggara Putra, SH
    - SubBagian Kepegawaian Organisasi Dan Tata Laksana
        - ❖ Ariansyah,SH.M.Kn
    - SubBagian Perencanaan,IT dan Pelaporan
        - ❖ Burhanuddin Mohammad, SH

Sesuai Buku 1 Pedoman Tugas dan Administrasi Pengadilan,pembagian tugas Internal Meluputi :

1. Ketua , Melakukan pengawasan internal mengenai :
    a. Ketepatan waktu memulai persidangan
    b. Penyusunan court calender
    c. Minutasi harus tepat waktu, terutama terhadap perkara yang diajukan banding dan dalam perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan.

d. Nilai sita jaminan harus seimbang dengan nilai gugatan
e. Dalam menentukan nilai harga lelang agar diperhatikan juga harga umum dan pendapat termohon lelang
f. Tempat pelelangan dilaksanakan harus sama dengan tempat yang diumumkan dalam pengumuman lelang
g. Melakukan pemeriksaan keuangan secara mendadak dan membuat berita acara penutupan kas
h. Mengevaluasi laporan periodik yang menyangkut kegiatan Hakim dan Panitera Pengganti,selanjutnya mengirim laporan dan hasil evaluasi secara berkala kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung
i. Mengevaluasi perbuatan dan kegiatan Wakil Ketua,Hakim, seluruh pejabat kepaniteraan dan pejabat struktural dan karyawan/ti yang dibuat secara berjenjang

2. Wakil ketua , melakukan pengawasan internal mengenai :
   a. Perbuatan dan tingkah laku pejabat peradilan termasuk kemampuan teknis administrasi dan realitasnya
   b. Pengisian register perkara secara tertib dan terus – menerus
   c. Penyampaian isi register oleh panitera muda sebagai bahan pembuatan laporan
   d. Pembuatan laporan periodik oleh Panitera Muda Hukum
   e. Pelaksanan tugas jurusita sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   f. Pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan terus-menerus , sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   g. Setiap pengeluaran biaya untuk kepentingan pemanggilan para pihak,pemberitahuan putusan Hakim dan lain-lainya , agar benar-benar sampai kepada yang berhak
   h. Penyimpanan uang agar disimpan pada Bank Pemerintah dengan rekening yang terpisah anatara keuangan perkara dan keuangan APBN
   i. Penataan jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tertib perkantoran

3. Hakim,melakukan pengawasan internal meliputi :
    a. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi perkara perdata/ pidana dan eksekusi yang ditugaskan Pimpinan Pengadilan.

B. Evaluasi

Evaluasi pengawasan internal dilaksanakan secara berkala melalui forum rapat rutin yang diadakan secara berkala setiap bulan. Rapat rutin ini dihadari oleh seluruh pegawai Pengadilan Negeri Parigi

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan.

Berdasarkan laporan kajian hasil kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun 2016 di atas, disimpulkan :

1. Aparatur Pengadilan Negeri Parigi telah berupaya secara maksimal untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan SOP dan Tupoksinya masing-masing dan terus berupaya untuk meningkatkan kinerja;

2. Masalah yang dihadapi oleh Pengadilan Negeri Parigi dalam melaksanakan tugas adalah :

   b. Jumlah Aparatur di Pengadilan Negeri Parigi masih sangat kurang, perlu penambahan personil agar penataan / pembagian tugas dapat lebih terorganisir dan teratur;

   c. Pengadilan Negeri Parigi masih kekurangan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tupoksi, diantaranya : Komputer/P.C, Laptop, Printer, AC, Jaringan PABX, Rumah Dinas, Jalan Kompleks, dll.

3. Dalam menangani perkara, Pengadilan Negeri Parigi sedang berupaya untuk mengoptimalkan transparansi penanganan perkara dengan memanfaatkan Teknologi Informasi seperti CTS dan upload putusan, agar masyarakat umum dapat mengakses informasi perkara secara *real time*;

4. Pengadilan Negeri Parigi masih menata sarana dan prasarana untuk memberikan layanan terbaik bagi masyarakat untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima. Sekarang ini Pengadilan Negeri Parigi telah tersedia meja informasi, meja pengaduan dan papan informasi perkara serta layanan online publikasi perkara (CTS dan Upload putusan). Layanan publik tersebut belum maksimal karena keterbatasan anggaran untuk menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.

B. Rekomendasi.

Berdasarkan laporan kajian hasil kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun 2016 di atas, Pengadilan Negeri Parigi merekomendasikan :

1. Pengadilan Negeri Parigi membutuhkan tambahan PNS / Aparatur Sipil Negara sekitar 10 (sepuluh) orang, karena yang ada sekarang ini belum cukup untuk memenuhi kebutuhan beban kerja;

2. Pengadilan Negeri Parigi membutuhkan anggaran yang cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional dan sarana & prasarana agar Aparatur Pengadilan Negeri Parigi dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

Meskipun dengan sarana dan prasarana yang terbatas di Pengadilan Negeri Parigi namum pada tanggal 19 Desember tahun 2016 , pengadilan Negeri Parigi telah berhasil menjadi paling tinggi dalam hal tingkat penyelesaian perkara Se-Sulawesi Tengah (tingkat penyelesaian Perkara 81,25 %) hal ini tidak lepas dari semangat kerja yang ditanamkan seluruh jajaran pegawai Pengadilan Negeri Parigi terutama Hakim dan Panitera Pengganti.

Demikian Laporan Tahunan Kegiatan Pengadilan Negeri Parigi Tahun 2016 , Kami sampaikan. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat-Nya dalam pembangunan di bidang Hukum, sehingga dapat terwujud tegaknya supremasi hukum dan keadilan di Kabupaten Parigi Khususnya dan di Indonesia pada umumnya.