PENGADILAN NEGERI PARIGI

LAPORAN TAHUNAN 2018



Jl. S. Pakabata Parigi Sulawesi Tengah Indonesia
Telp/Fax (0450) 2320883 Website : pn-parigi.go.id e-mail : pn_parigi@yahoo.co.id

LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN NEGERI PARIGI

TAHUN
2018

JL. SUNGAI PAKABATA , PARIGI, PARIGI MOUTONG – SULAWESI TENGAH

TELP/FAX (0451) 2320883,EMAIL : pn_parigi@yahoo.co.id

Website : www.pn-parigi.go.id

Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa bahwa Laporan Tahunan 2018 ini dapat tersusun meskipun dengan waktu yang sangat singkat, semua ini berkat kerja sama antara pimpinan dan sub – sub bagian di kantor Pengadilan Negeri Parigi.

Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018 ini disusun berdasaran surat dari Sekretaris Mahakamah Agung RI Nomor 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 Tanggal 26 November 2018 perihal penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018 dan surat dari Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah nomor : W21.U/2195/OT.01.2/XII/2018 tanggal 10 Desember 2018 perihal Penyampaian Laporan Tahunan 2018 wilayah Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah.

Laporan Tahunan 2018 berisikan semua kegiatan – kegiatan yang ada pada kantor Pengadilan Negeri Parigi pada tahun 2018 , Laporan Tahunan 2018 ini disamping sebagai laporan atasan juga sebagai pedoman evaluasi kinerja kantor Pengadilan Negeri Parigi pada tahun yang akan datang, sehingga hambatan atau kekurangan – kekurangan yang ada diselesaikan dengan baik dan profesional.

Demikian Laporan Tahunan ini kami susun walaupun masih jauh dari sempurna, namun kami sudah berusaha semaksimal mungkin untuk melengkapi data yang ada,semoga Laporan Tahunan ini dapat berguna sebagai laporan maupun sebagai bahan evaluasi dikemudian hari.

Parigi, 3 Januari 2018

Ketua

R.Hendy.N. Saputro,SH,.MHum

DAFTAR ISI

Pengantar i
Daftar Isi ii
Bab I Pendahuluan 1
Bab II A. Struktur Organisasi (Tupoksi) 4
- Standar Opersional Prosedur (SOP) 6
- Sasaran Kinerja Pengawai (SKP) 18
B. Pelayanan Publik yang Prima 47
- Akreditas Penjaminan Mutu 47
- Posbakum (Satker yang mendapatkan alokasi Dan realisasi anggaran) 49
- Sidang Keliling / Pelayanan terpadu 49
- Perkara Prodeo (Pembebasan biaya Perkara) 49
Bab III Pembinaan dan Pengelolaan 50
A. Sumber Daya Manusia 50
- Mutasi 53
- Promosi 53
- Pensiun 53
- Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis yang telah Mengikuti Diklat) 53
B. Penyelesaian Perkara 55
C. Pengelolaan sarana dan Prasarana 56
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran) 60
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP 60
- Publikasi perkar (one day one publish) 60
F. Regulasi tahun 2018 62
Bab IV Pengawasan 65
A. Internal 65
B. Evaluasi 66
Bab V Penutup 67
A. Kesimpulan 67
B. Rekomendasi 68

BAB I
PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri Parigi sebagai Peradilan Tingkat Pertama yang dalam kedddudukannya sebagai penyelenggara kekuasaan kehakiman sebagimana tersebut dalam pasal 24 dan 25 Undang – Undang Dasar 1945 yang dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya dibawah naungan dan bimbingan serta pengawasan Mahkamah Agung R.I berkewajiban melaksanakan amanat yang digariskan dalam pelaksanaan tugas , fungsi dan wewenang yang mengacu pada arah kebijasanaan hukum dan garis Besar Haluan Negera.

Dalam menyusun Laporan Tahunan ini dilakukan dengan menginvestarisir lebih dahulu kondisi kantor yang ada baik personilnya maupun keadaan administrasinya serta kondisi gedungnya dengan menyadari adanya kendala – kendala yang ada antara lain keterbatasan tenaga,ruang , dana dan fasilitas lainnya (sebagai input). Kondisi yang ada tersebut diusahakan untuk membenahi dan merubah keadaan kantor,personil dan administrasi menjadi lebih baik yaitu bersih,rapi ,teratur dan tertib. Disamping itu diusahakan agar proses penanganan dan penyeleseian suatu perkara diselesaikan yaitu dengan jalan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan prasarananya.

Sebagai acuan manata administrasi kantor adalah ketentuan – ketentuan yang termuat dalam surat keputusan , surat edaran dan instruksi – instruksi dari pejabat yang berwenang. Sedangkan untuk menata Administrasi Perkara disesuaikan dan berpedoman pada Buku pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi dan Buku Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

Seluruh kegiatan tersebut direncankan dalam tahapan jangka pendek dan menengah, namun apabila dalam batas waktu jangka pendek dan menengah belum dapat dilaksanakan maka usaha pembenahan tersebut terus secara kontinyu dilaksanakan dalam tahapan berikutnya, demikian seterusnya sampai tujuan akhir dapat diwujudkan.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Negeri bertugas menerima , memeriksa , mengadili serta memutus suatu perkara yang diajukan. Sesuai dengan Cetak Biru Mahkamah Agung 2010-2035 diperlukan usaha untuk mewujudkan sebuah Badan Peradilan Indonesia yang agung dengan:

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN

3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat , tepat waktu , biaya ringan dan proporsional
5. Mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif bagi penyelenggara peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif , sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan professional
7. Didukung pengawasan secera efektif terhadap perilaku , administrasi dan jalannya peradilan
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas,kredibilitas, dan transparansi.
10. Modern dengan berbasis Teknologi Informasi terpadu.

Selain hal ditas sesuai dengan arah dan kebijakan Mahkamah Agung RI dengan Agenda Pembaruannya, maka di Pengadilan Negeri Parigi ada program prioritas , antara lain adalah :

1.Program Keterbukaan Informasi di Pengadilan

Dengan adanya SK KMA 1/144/2007 maka pada Pengadilan Negeri Parigi juga telah dibuat program website dengan alamat ; www.pn-parigi.go.id program telah berjalan dengan update setiap saat.

Program Sistem Penelusuran Perkara (SIPP Versi 3.2.0.-5) pada Pengadilan Negeri Parigi telah dapat memberikan informasi kepada pencari keadilan.

2. Program Pegembangan Sistem Pengadilan yang akuntabel dan Transparan .

Pada program ini Pengadilan Negeri Parigi telah menyediakan meja informasi mesti sarana masih terbatas, selain itu juga telah tersedia meja pengaduan dimana meja informasi dan pengaduan ini berada di bawah tanggung jawab Panitera Muda Hukum. Dan meja Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP) yang melayani bagian Umum,Perdata,Pidana yang terletak di lobby utama kantor Pengadilan Negeri Parigi.

3. Program Rencana Strategis dan Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI

Dengan telah diterbitkannya Cetak Biru Mahkamah Agung 2010 - 2035, Pengadilan Negeri Parigi berusaha mengadakan perbaikan dan perubahan seperti apa yang tertuang dalam Cetak Biru tersebut.

B. VISI dan MISI

Visi Pengadilan Negeri Parigi adalah **Terwujudnya Pengadilan Negeri Parigi Yang Agung.** Dimana visi ini sejalan dengan visi Mahakamah Agung Republik Indonesia. Yang dalam ini tercantum harapan terwujudnya Pengadilan yang modern,independen,bertanggung jawab,kredibel, menjunjung tinggi hukum dan keadilan yang pencapainnya perlu ditumbuh kembangkan.

Sedangkan Misi Pengadilan Negeri Parigi adalah :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Parigi
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan keualitas kepempimpinan di Pengadilan Negeri Parigi
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Parigi

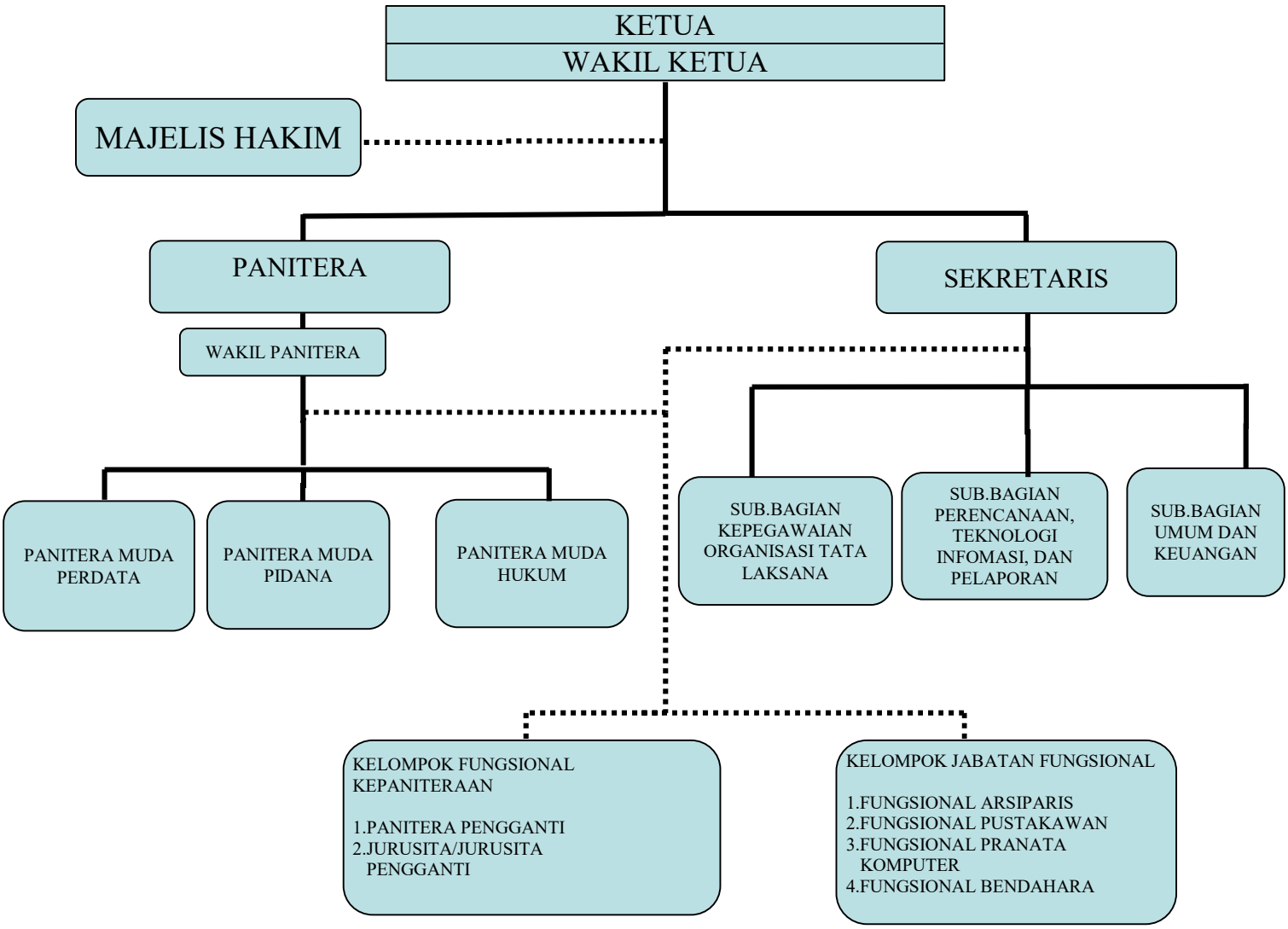
BAB II

A.STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Tugas – Tugas Pengadilan Negeri meliputi tugas – tugas yang bersifat teknis peradilan yang dilaksanakan oleh Kepaniteraan dan tugas –tugas administrasi umum yang dilaksanakan oleh Kesekretariatan. Susunan Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Parigi sesuai dengan Peraturan Mahakamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan tanggal 07 Oktober 2015 terdiri dari :

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Hakim
4. Panitera
5. Sekretaris
6. Panitera Muda Perdata
7. Panitera Muda Pidana
8. Panitera Muda Hukum
9. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
10. Kepala Sub Bagian Perencanaan,Teknologi Informasi dan Pelaporan
11. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana
12. Kelompok Jabatan Fungsional Kepaniteraan
13. Kelompok Jabatan Fungsional Kesekretarian

Stuktur Organisasi Pengadilan Negeri Parigi Berdasarkan Peraturan Mahakamh Agung Republik Indinesia Nomor 7 Tahun 2015



❖ Standart Operasonal Prosedur

NO	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I.	**Pengadilan Negeri Parigi**			
1	Ketua			
2	Wakil Ketua			
3	Hakim	14	1.SOP Perkara Pidana Acara Biasa 2.SOP Perkara Pidana Acara Singkat 3.SOP Perkara Pidana Acara Cepet Tipiring 4.SOP Perkara Pidana Acara Cepat Pelanggaran Lalu Lintas 5.SOP Perkara Praperadilan 6.SOP Perkara Peninjauan Kembali 7.SOP Perkara Perdata Gugatan 8.SOP Perkara Perdata Permohonan 9.SOP Hakim Pengawasan Bidang 10.SOP Hakim Wasmat 11.SOP Diversi 12.SOP persidangan Perkara Anak 13.SOP perkara Perdata Gugatan Sederhana	Direvisi 10 April 2018

			14.SOP Pelaksanaan Mediasi	
4	Panitera			
5	Sub Bagian Panitera Muda Pidana	25	1.SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa 2.SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa 3.SOP Pendaftaran Perkara Pidana Singkat 4.SOP Penanganan Register Pidana Singkat 5.SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu – Lintas) 6.SOP Penanganan Register Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas) 7.SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Praperadilan 8.SOP Penanganaan Register Permohonan Praperadilan	Direvisi 10 April 2018

			9.SOP Penerimaan dan Pendaftran Permohonan Banding Perkara Pidana 10.SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Banding 11.SOP Pencabutan Perkara Pidana Banding 12.SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Banding 13.SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 14.SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana 15.SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 16.SOP Pengiriman 17.SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana 18.SOP Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali Perkara Pidana 19.SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana	

			20.SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 21.SOP Penanganan Permohonan Izin /Persetujuan Penyitaan 22.SOP Penanganan Permohonan izin/Persetujuan Penggeledahan 23.SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penaanan Pasal 29 KUHAP 24.SOP Penanganan Permohonan Perpangan Penahanan Pasal 25 ayat (2) KUHAP 25.SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Pasal 29 Ayat (2) dan Ayat (3)	
6	Sub Bagian Panitera Muda Perdata	22	1.SOP Penyelesaian Perkara Gugatan 2.SOP Penyelesaian Perkara Permohonan 3.SOP Penerimaan Permohonan Banding 4.SOP Penerimaan Permohonan Kasasi	Direvisi 10 April 2018

			5.SOP Penerimaan Permohanan Peninjauan Kembali 6.SOP Penerimaan Perkara Gugatan Sederhana 7.SOP Penerimaan Kebertan Atas Putusan Gugatan Sederhana 8.SOP Pra Mediasi 9.SOP Pelaksanaan Mediasi 10.SOP Penerimaan Permohonan Prodeo 11.SOP Penyitaan 12.SOP Eksekusi 13.SOP Penanganan Permohonan Delegasi Masuk Panggil dan Pemberitahuan 14.SOP Penanganan Permohonan Delagasi Keluar Panggilan 15.SOP Penanganan Permohonan Delasi Keluar Pemberitahuan 16.SOP Penanganan Register Perkara Perdata 17.SOP Pengarsipan Berkas Perkara Perdata	

			18.SOP Pengawasan dan Koordinasi Internal Perdata 19.SOP Pencatatan keuanagan Biaya perkara gugatan / permohonan 20.Sop Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Banding,Kasasi Dan PK 21 SOP Mekanisme Pelaporan Dan Data Keuangan Perkara Perdata Pada Aplikasi Komdanas 22 SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara	
7	Sub Bagian Panitera Muda Hukum	14	1.Sop Pengelolaan Surat Masuk 2.Sop Pengelolaan Surat Keluar 3.Sop Pengelolaan Laporan Bulanan ,4 Bulanan, 6 Bulanan Dan Laporan Tahunan 4.Sop Pengelolaan Laporan 3 Bulanan 5.Sop Pengelolaan Laporan Hakim Wasmat 6.Sop Pengarsipan Berkas Perkara In	Direvisi 10 April 2018

			Aktif 7.Sop Penangan Pengaduan 8.Sop Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum 9.Sop Pendaftaran Surat Kuasa 10.Sop Legalisasi Bukti Surat 11.Sopp Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 12.Sop Pelayanan Infromasi Prosedur Khusu 13.Sop Pelayanan Bantuan Hukum 14.Sop Pengesahan Akta Dibawah Tangan	
8	Sub Bagian Panitera Pengganti			
9	Sub Bagian Juru Sita/JSP	8	1.SOP Panggilan Sidang 2.SOP Pemberitahuan Isi Penetapan /Putusan 3.SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi/PK 4.SOP Penyerahan Memori / Kontra Memori Banding / Kasasi /PK 5. SOP Pemberitahuan	Direvisi 10 April 2018

			Memeriksa Berkas Perkara (Inzage) 6.SOP Pelaksanaan Eksekusi 7.SOP Pelaksanaan Penyitaan 8.SOP Panggilan Sidang Mediasi	
II.	**Non Teknis Pengadilan Negeri Parigi**			
1	Sekretaris			
2	Sub Bagian Umum dan Keuangan	22	1.SOP Pegeloaan Surat Masuk 2.SOP Pengelolaan Surat Keluar 3.SOP Pengolahan Aplikasi Persediaa (Opname Bulanan) 4.SOP Pengelolaan Aplikasi Simak – BMN (Kegiatan Harian) 5.SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Per Semester/Pertahun 6.SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK – BMN Semsteran & Tahunan 7.SOP Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 8.SOP Pengadaan	Direvisi 10 April 2018

			Barang Alat Tulis Kantor (ATK) 9.SOP Pengeloaann Perpustakaan 10.SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 11.SOP Penyusunan Uraian Tugas Pengawanan dan Petugas Kebersian 12.SOP Pengeloaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Spesimen Tanda tangan) 13.SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian umum dan Keuangan 14.SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Umum dan Keuangan 15.SOP Pengeloaan Administrasi keuangan, Pembuatan Kartu Identitas , Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM)/Pengambilan Surat Perintah 16.SOP Penerbitan SPP-Ls untuk belanja Pegawai	

			(Pembayaran gaji Induk) 17.SOP Pengelolaan Keuangan Negara Bendara Pengeluaran 18.SOP Pengajuan Uang Persediaan 19.SOP Penerbitan SPP-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Lembur) 20.SOP Penerbitan SPP-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) 21.SOP Pertangungjawaban dimuka tunjangan khusus Kinerja 22 SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal	
3	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi Dan Tata Laksana	26	1.SOP Pengeloaan Surat Dinas Masuk 2. SOP Pengeloaan Surat Dinas Keluar 3.SOP Inverntrisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 4.SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 5.SOP Daftar Urut	Direvisi 10 April 2018

			Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 6.SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 7.SOP Pembuatan Surat Kepututsan KPN Parigi Bidang Kepegawaian 8.SOPPengusulan Kenaikan Pangkat 9.SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala 10.SOP Penanganan Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 11.SOP Usulan Promosi Jabatan Bagian Kepaniteraan 12.SOP Usulan Promosi Jabatan bagian Kesekretariatan 13.SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 14.SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana 15.SOP Pembuatan Surat Tugas Kepaniteraan 16.SOP Pembutan Surat Tugas	

			Kesekretariatan 17.SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 18.SOP Penyelesaian Pembutan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim dan PNS 19.SOP Penyeleseian Dokuken Pelantikan / Penyumpahan dan Menduduki Jabatan 20.SOP Pengusulan Taspen,Karpeg, Karis /Karsu 21.SOP Pembuatan KP4 21.SOP Pembuatan SKP 23.SOP pembuatan Surat Keputusan Hakim Pegawas Bidang 24.SOP pembuatan Surat Keputusan Susunan Majelis Tetap 25.SOP Pemilihan Role Model Pengadilan Negeri Parigi 26.SOP Update data Kepegawian Melalui SIKEP MA-RI	
4	Sub Bagian Perencanaan,I.T Dan	14	1.Perencanaan Anggaran	Direvisi 10 April 2018

	Pelaporan		2.Revisi DIPA 3.Perawatan SIPP 4.Penanganan Pengaduan Gangguan Alat Pengelolah Data dan Perangkat Pendukung 5.Penambahan Kontern Website 6.Laporan Tahunan dan LKjlP 7.Help Dest IT 8.Pelaporan Monev Anggran 9.Pelaporan Monev Bapenas 10.Permintaan Aplikasi 11.Non Aktif User CTS 12.Akses Layanan Internet 13.Akses Layanan Jaringan 14.Mengoperasikan Server	

❖ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan hasil penilaian kerja bagi setiap unit kerja dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai untuk Pengadilan Negeri Parigi meliputi Hakim,Pejabat Struktural Kepaniteraan dan Kesekretariatan , Pejabat Fungsional yaitu Panitera Pengganti dan Jurusita / jurusita Pengganti,serta Staf di Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

No	Sasaran Kerja Pegawai	Nama Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
I	**Pengadilan Negeri Parigi**			
1	Ketua	R.Hendy N Saputro ,SH,.M.Hum	13	
2	Wakil Ketua	Purwanto S. Abdullah,SH.,MH	12	
3	Hakim	Effendy Kadengkang,S.H	4	
		Jayadi Husain,S.H.,M.H	4	
		Burhanuddin Mohammad, S.H	5	
		I Komang Ari Anggara Putra, SH	5	
4	Panitera	Rapiuddin, S.H., M.H.	11	
5	Sekretaris	Sunarto Mait,S.T,.M.H	8	
6	Panitera Muda Pindana	MAROLOP SINAGA, SH.	9	
7	Staff Panitera Muda Pidana	Femila Sari,A.md	8	
8	Panitera Muda Perdata	Rosmaida Gultom	15	
9	Staff Panitera Muda Perdata	Zulfikar Nur Balian,SH	11	
		Grace Jane Rumawir,SH	10	
10	Panitera Muda Hukum	Ady Yayan Saswanto,SH	12	
11	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Munafri,SE	8	

12	Staff Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Melda I Kumangki, SE	10	
13	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Fenny Kalyana Cendana,SE	8	
14	Staff Sub Bagian Umum dan Keuangan	Jihan Hasmin,SE	10	
15	Staff Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sarina,S.SI	6	
16	Kepala Sub Bagian Perencanaan,IT dan Pelaporan	Riya Wahyuningtyas,SH	8	
17	Staff Sub Bagian Perencanaan,IT dan Pelaporan	Visuddhatm S,S.Kom	6	
19	Panitera Pengganti	Ni MD Sudiarjani,SH	12	
		Yuli Setyawan,SH,MH	13	
		Darman,SH.,MH	10	
20	Jurusita/Jurusita Pengganti	Ramli	9	
		Fadly Orsa Pamora	8	
		Marturasi Pakpahan	9	

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	IDA BAGUS DJAGRA, S.H., M.H	1	Nama	R. HENDY NURCAHYO SAPUTRO, SH., M.Hum
2	NIP	19530101 198003 1 004	2	NIP	19730502 200003 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengevaluasi dan mengendalikan kinerja Pegawai Negeri Parigi		12 Kegiatan	100	11 bln	
2	Menerima dan memeriksa berkas perkara pidana serta menunjuk Majelis Hakim		180 Perkara	100	11 bln	
3	Menerima dan memeriksa berkas perkara perdata serta menunjuk Majelis Hakim		40 Perkara	100	11 bln	
4	Memeriksa serta mengevaluasi laporan seluruh bagian		12 Kegiatan	100	11 bln	
5	Meneliti dan menetapkan penetapan sesuai kewenangannya		150 Penetapan	100	11 bln	
6	Memeriksa, mengadili dan memutus perkara (menyidangkan perkara) Pidana		30 Perkara	100	11 bln	
7	Memeriksa, mengadili dan memutus perkara (menyidangkan perkara) Perdata		10 Perkara	100	11 bln	
8	Memeriksa/meneliti putusan perkara yang disidangkan		30 Kegiatan	100	11 bln	
9	Mengawasi pelaksanaan Tupoksi seluruh Hakim dan Pegawai		12 Kegiatan	100	11 bln	
10	Memeriksa dan menandatangani surat keputusan sesuai kewenangannya		20 SK	100	11 bln	
11	Mengkoordinir kerja sama yang diperlukan dengan instansi lainnya		3 Kegiatan	100	11 bln	
12	Meneliti dan menandatangani surat keluar		600 Surat	100	11 bln	
13	Mendisposisi surat masuk sesuai peruntukannya		1100 Surat	100	11 bln	
		0.00				
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS :					

Parigi, Februari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

IDA BAGUS DJAGRA, S.H., M.H
NIP. 19530101 198003 1 004

R. HENDY NURCAHYO SAPUTRO, SH., M.Hum
NIP. 19680611 198903 1 004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	R. HENDY NURCAHYO SAPUTRO, S.H., M.Hum.	1	Nama	JAYADI HUSAIN, S.H., M.H.
2	NIP	19730502 200003 1 002	2	NIP	19790120 200704 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Hakim Pratama Utama
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengadili perkara pidana Biasa / Khusus		100 Berkas	100	12 bln	
2	Mengadili perkara pidana Cepat/ Ringan/ Singkat/ Lalu lintas		125 Berkas	100	12 bln	
3	Mengadili perkara Perdata / Permohonan		10 Berkas	100	12 bln	
4	Melaksanakan Pengawasan Bidang dan Humas		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

R. HENDY NURCAHYO SAPUTRO, S.H., M.Hum.
19730502 200003 1 002

JAYADI HUSAIN, S.H., M.H.
NIP. 19790120 200704 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	R. HENDY NURCAHYO SAPUTRO, S.H., M.Hum.	1	Nama	EFFENDY KADENGKANG, S.H.
2	NIP	19730502 200003 1 002	2	NIP	19810311 200704 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengadili perkara pidana Biasa / Khusus		100 Berkas	100	12 bln	
2	Mengadili perkara pidana Cepat/ Ringan/ Singkat/ Lalu lintas		400 Berkas	100	12 bln	
3	Mengadili perkara Perdata / Permohonan		20 Berkas	100	12 bln	
4	Melaksanakan Pengawasan Bidang dan Hakim Wasmat		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

R. HENDY NURCAHYO SAPUTRO, S.H., M.Hum.
19730502 200003 1 002

EFFENDY KADENGKANG, S.H.
19810311 200704 1 001

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	PURWANTO S. ABDULLAH,SH.,MH	1	Nama	BURHANUDDIN MOHAMMAD, SH
2	NIP	19760512 200112 1 004	2	NIP	19850928 201101 1 013
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengadili perkara pidana biasa/khusus		120 Berkas	100	12 bln	
2	Mengadili perkara pidana Cepat/ Ringan/ Singkat/ Lalu lintas		400 Berkas	100	12 bln	
3	Mengadili perkara Perdata / Permohonan		50 Berkas	100	12 bln	
4	Mediasi		2 Berkas	100	12 bln	
5	Melaksanakan Pengawasan Bidang		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

PURWANTO S. ABDULLAH,SH.,MH
19760512 200112 1 004

BURHANUDDIN MOHAMMAD, SH
NIP. 19850928 201101 1 013

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	PURWANTO S. ABDULLAH,SH.,MH	1	Nama	I KOMANG ARI ANGGARA PUTRA, SH
2	NIP	19760512 200112 1 004	2	NIP	19880809 201101 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengadili perkara pidana Biasa / khusus		75 Berkas	100	12 bln	
2	Mengadili perkara pidana Cepat / Ringan / Singkat / Lalu lintas		150 Berkas	100	12 bln	
3	Mengadili perkara Perdata / Permohonan		20 Berkas	100	12 bln	
4	Mediasi		5 Berkas	100	12 bln	
5	Melaksanakan Pengawasan Bidang		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

PURWANTO S. ABDULLAH,SH.,MH
19760512 200112 1 004

I KOMANG ARI ANGGARA PUTRA, SH
NIP. 19880809 201101 1 006

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	R. HENDY NURCAHYO SAPUTRO, S.H., M.Hum.	1	Nama	RAPIUDDIN, S.H., M.H.
2	NIP	19730502 200003 1 002	2	NIP	19691031 198903 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Panitera
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti Persidangan perkara Pidana dan Perdata		10 Perkara	100	12 bln	
2	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara Pidana dan Perdata		10 Perkara	100	12 bln	
3	Minutasi Perkara Pidana dan Perdata		10 Perkara	100	12 bln	
4	Menerima dan memeriksa administrasi berkas perkara pidana serta menunjuk Panitera Pengganti		150 Perkara	100	12 bln	
5	Menerima dan memeriksa administrasi berkas perkara perdata serta menunjuk Panitera Pengganti		20 Perkara	100	12 bln	
6	Mengkoordinir pengiriman berkas perkara Banding, Kasasi, Grasi dan PK		5 Perkara	100	12 bln	
7	Melaksanakan putusan / penetapan pengadilan		1 Perkara	100	12 bln	
8	Mengkoordinir pengarsipan berkas perkara yang aktif dan non aktif		12 Kegiatan	100	12 bln	
9	Meneliti laporan perkara pada Kepaniteraan Hukum		12 Kegiatan	100	12 bln	
10	Meneliti dan Menetapkan akte yang berkaitan dengan permohonan banding, kasasi dan PK		25 Akta	100	12 bln	
11	Mendisposisi surat masuk dibagian kepaniteraan		300 Surat	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

R. HENDY NURCAHYO SAPUTRO, S.H., M.Hum.
19730502 200003 1 002

RAPIUDDIN, S.H., M.H.
19691031 198903 1 001

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	R. HENDY NURCAHYO SAPUTRO, SH., M.Hum.	1	Nama	SUNARTO MAIT, S.T., M.H.
2	NIP	19730502 200003 1 002	2	NIP	19781015 200502 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan evaluasi dan pengendalian (koordinir) terhadap bagian-bagian kesekretariatan		12 Kegiatan	100	12 bln	
2	Membuat dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2017		1 Dokumen	100	12 bln	
3	Meneliti / memeriksa Laporan Asset / BMN (Lap Semester I, II dan Laporan Tahunan)		3 Laporan	100	12 bln	
4	Membuat dan menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2019 termasuk data dukungnya		1 Dokumen	100	12 bln	
5	Melaksanakan dan mengoptimalkan pengunaan anggaran dalam DIPA T.A 2018		95 Persen	100	12 bln	
6	Memeriksa/meneliti pertanggungjawaban dan laporan keuangan DIPA Tahun Anggaran 2018		13 Laporan	100	12 bln	
7	Mengendalikan Pelaksanaan Belanja Modal tahun 2018		3 Paket	100	12 bln	
	II. TUGAS TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas sebagai Tenaga ahli / Aanwijzer Pokja ULP MA-RI Korwil Sulawesi Tengah dalam pelaksanaan pelelangan pengadaan barang & jasa					

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

R. HENDY NURCAHYO SAPUTRO, SH., M.Hum.
19730502 200003 1 002

SUNARTO MAIT, S.T., M.H.
19781015 200502 1 004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	ADY YAYAN SASWANTO, SH
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19671030 199203 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Paniter Muda Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan bimbingan dan pengawasan pada bawahan setiap bulan		14 Kegiatan	100	4 bln	
2	Menerima berkas in aktif yang diserahkan bagian perdata dan pidana serta mengkoreksi		16 Berkas	100	4 bln	
3	Memeriksa laporan bulanan, laporan semester, laporan tahunan perdata dan pidana secara berkala		3 Kegiatan	100	4 bln	
4	Bertanggung jawab atas penyimpanan / pemeliharaan arsip berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum		301 Berkas	100	4 bln	
5	Membantu Majelis Hakim menyidangkan perkara pidana		6 Berkas	100	4 bln	
6	Menyusun / membuat berita acara persidangan perkara pidana		6 Berkas	100	4 bln	
7	Membantu majelis Hakim menyidangkan perkara perdata		5 Berkas	100	4 bln	
8	Menyusun / membuat berita acara persidangan perkara perdata		5 Berkas	100	4 bln	
9	Membantu Majelis Hakim bersidang dalam perkara permohonan		1 Berkas	100	4 bln	
10	Menyusun / membuat berita acara persidangan perkara permohonan		1 Berkas	100	4 bln	
11	Mengkoordinir pengarsipan surat keluar serta masuk pada bagian hukum		10 Kegiatan	100	4 bln	
12	Melayani masyarakat dalam pendaftaran Badan		23 Kegiatan	100	4 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

ADY YAYAN SASWANTO, SH
NIP. 19671030 199203 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	MAROLOP SINAGA, SH.
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19661024 199003 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Paniter Muda Pidana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Meneliti/ memeriksa Penetapan perpanjangan penahanan yang dimintakan Penyidik / Jaksa		40 Kegiatan	100	12 bln	
2	Meneliti/ memeriksa penetapan izin Penyitaan / Penggeledahan yang dimintakan penyidik		40 Kegiatan	100	12 bln	
3	Meneliti buku register		100 Dokumen	100	12 bln	
4	Mengkoordinir perkara pidana yang masih aktif dan yang akan diminutasi		20 Kegiatan	100	12 bln	
5	Membantu Hakim menyidangkan perkara pidana		10 Kegiatan	100	12 bln	
6	Membantu Hakim menyidangkan perkara perdata		2 Kegiatan	100	12 bln	
7	Menyusun/membuat berita acara persidangan perkara pidana		10 Jadwal	100	12 bln	
8	Menyusun / membuat berita acara persidangan perkara perdata		2 Kegiatan	100	12 bln	
9	Memperhatikan dan melakukan penataan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar pada bagian pidana.		40 Kegiatan	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

MAROLOP SINAGA, SH.
NIP. 19661024 199003 1 003

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	ROSMAIDA GULTOM
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19701214 199203 2 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Perdata
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan bimbingan pada bawahan setiap bulan		4 Kegiatan	100	4 bln	
2	Melakukan pengawasan pada bawahan		4 Kegiatan	100	4 bln	
3	Meneliti perkara gugatan maupun permohonan		34 Dokumen	100	4 bln	
4	Melakukan penafsiran biaya perkara gugatan dan permohonan, Banding, kasasi, PK serta Eksekusi		35 Berkas	100	4 bln	
5	Meneliti register register perkara gugatan, banding, serta kasasi dan Peninjauan Kembali (PK)		15 Kegiatan	100	4 bln	
6	Meneliti buku jurnal keuangan pihak ketiga serta keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		11 Kegiatan	100	4 bln	
7	Mengkoordinir perkara perdata yang masih aktif dan yang telah diminutasi		35 Kegiatan	100	4 bln	
8	Mengkoordinir pengarsipan surat keluar serta surat masuk pada bagian perdata		59 Kegiatan	100	4 bln	
9	Membantu Majelis Hakim menyidangkan perkara pidana		4 Kontrak	100	4 bln	
10	Menyusun / membuat Berita acara persidangan perkara pidana		4 Kontrak	100	4 bln	
11	Membantu majelis hakim menyidangkan perkara perdata		3 Dokumen	100	4 bln	
12	Menyusun / membuat Berita acara persidangan perkara perdata		3 Dokumen	100	4 bln	
13	Membantu Majelis Hakim bersidang dalam perkara Permohonan		2 Dokumen	100	4 bln	
14	Menyusun/ membuat Berita acara persidangan Permohonan		2 Dokumen	100	4 bln	
15	Melaporkan kegiatan persidangan perkara pidana / perdata yang aktif di CTS		7 Dokumen	100	4 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

ROSMAIDA GULTOM
NIP: 19701214 199203 2 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUNARTO MAIT, ST., MH.	1	Nama	FENNY KALYANA CENDANA, SE.
2	NIP	19781015 200502 1 004	2	NIP	19830224 200912 2 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda tk.I (III/b)
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memeriksa dan mengevaluasi pembayaran yang berkaitan dengan penggunaan dana yang bersumber dari DIPA		75 Kegiatan	100	12 bln	
2	Mengoptimalkan penyerapan Anggaran DIPA		12 Kegiatan	100	12 bln	
3	Memeriksa dan menelaah laporan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)		12 Kegiatan	100	12 bln	
4	Membuat, Meneliti dan memeriksa SPP yang berkaitan dengan penggunaan dana yang bersumber dari DIPA		95 Kegiatan	100	12 bln	
5	Membuat dan menerbitkan SPM dan meneliti kelengkapannya		95 Kegiatan	100	12 bln	
6	Meneliti dan mengolah surat masuk dan surat keluar untuk bagian umum dan keuangan		50 Kegiatan	100	12 bln	
7	Membuat perencanaan kebutuhan ATK, Inventaris sesuai dengan DIPA		12 Kegiatan	100	12 bln	
8	Mengkoordinir tenaga honorer		12 Kegiatan	100	12 bln	

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUNARTO MAIT, ST., MH.
NIP. 19781015 200502 1 004

FENNY KALYANA CENDANA, SE.
NIP. 19830224 200912 2 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUNARTO MAIT, ST., MH.	1	Nama	MUNAFRI, SE.
2	NIP	19781015 200502 1 004	2	NIP	19780928 200904 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian, Organisaisi & Tata Laksana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET							
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat dan menyusun program kerja bagian kepegawaian & Ortal		1	Berkas	100	12	bln	
2	Membuat Laporan bulanan bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.		12	Dokumen	100	12	bln	
3	Mempelajari & melaksanakan disposisi surat masuk dari atasan		200	Kegiatan	100	12	bln	
4	Membuat konsep surat-surat keluar di bagian kepegawaian & Ortal		250	Kegiatan	100	12	bln	
5	Mengkoreksi & memberi paraf pada draf surat keluar		250	Kegiatan	100	12	bln	
6	Mengawasi penataan file-file kepegawaian		12	Kegiatan	100	12	bln	
7	Mengawasi pelaksanaan penginputan data kepegawaian pada aplikasi SIKEP,KOMDANAS,SAPK		36	Kegiatan	100	12	bln	
8	Melakukan evaluasi tingkat kedisiplinan pada setiap rapat bulanan		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0.00						

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUNARTO MAIT, ST., MH.
NIP. 19781015 200502 1 004

MUNAFRI, SE.
NIP. 19780928 200904 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUNARTO MAIT, ST., MH.	1	Nama	RIYA WAHYUNINGTYAS, SH
2	NIP	19781015 200502 1 004	2	NIP	19860603 201101 2 016
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b)
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Perencanaan, T.I. Dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Laporan Tahunan		1 Laporan	100	12 bln	
2	Menyusun Dokumen SAKIP		1 Dokumen	100	12 bln	
3	Mengontrol perawatan / mantaince peralatan IT PN.Parigi		252 Kegiatan	100	12 bln	
4	Mengontrol tampilan dan isi website PN.Parigi		12 Kegiatan	100	12 bln	
5	Mengontrol Back up data base CTS		252 Kegiatan	100	12 bln	
6	Mengontrol sinkronisasi data base ke server MA.RI.		252 Kegiatan	100	12 bln	
7	Mengontrol penginputan Laporan Monev Bapenas		4 Kegiatan	100	12 bln	
8	Mengontrol penginputan Laporan Monev Anggaran		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUNARTO MAIT, ST., MH.
NIP. 19781015 200502 1 004

RIYA WAHYUNINGTYAS, SH
NIP. 19860603 201101 2 016

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	DARMAN, SH.,MH.
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19830222 200904 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mempelajari berkas perkara pidana		25 Perkara	100	12 bln	
2	Menerima dan mempelajari berkas perkara perdata		4 Perkara	100	12 bln	
3	Membuat penetapan penahanan majelis hakim (30 hari), perpanjangan 60 hari oleh KPN,perpanjangan penahanan KPT yang pertama (30 hari), perpanjangan KPT yang kedua kalinya (30 hari)		25 Perkara	100	12 bln	
4	Membuat penetapan penunjukkan Hakim Mediator		4 Perkara	100	12 bln	
5	Mendampingi Majelis Hakim untuk sidang		29 Perkara	100	12 bln	
6	Membuat Berita Acara Sidang		29 Perkara	100	12 bln	
7	Minutasi perkara		29 Perkara	100	12 bln	
8	Menginput SIPP		29 Perkara	100	12 bln	
9	Membuat petikan putusan		29 Perkara	100	12 bln	
10	Membuat rekapitulasi perkara tilang		100 Perkara	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

DARMAN, SH.,MH.
NIP. 19830222 200904 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA,SH	1	Nama	NI MD SUDIARJANI, SH
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	198105222009042009
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mempelajari berkas perkara pidana		20 Perkara	100	12 bln	
2	Menerima dan mempelajari berkas perkara perdata		4 Perkara	100	12 bln	
3	Membuat penetapan hari sidang		24 Perkara	100	12 bln	
4	Membuat penetapan penahanan majelis hakim (30 hari), perpanjangan 60 hari oleh KPN, perpanjangan penahanan KPT yang pertama (30 hari), perpanjangan KPT yang kedua kalinya (30 hari)		20 Perkara	100	12 bln	
5	Membuat penetapan penunjukkan hakim mediator		1 Perkara	100	12 bln	
6	Mendampingi majelis hakim untuk sidang		24 Perkara	100	12 bln	
7	Membuat berita acara sidang		24 Perkara	100	12 bln	
8	Minutasi perkara		24 Perkara	100	12 bln	
9	Mengisi CTS		24 Perkara	100	12 bln	
10	Membuat petikan putusan		20 Perkara	100	12 bln	
11	Membuat rekapitulasi perkara tilang		100 Perkara	100	12 bln	
		0.00				
	II. TUGAS TAMBAHAN					
1	Melaksanakan Tugas sebagai Pejabat Pengadaan Barang / Jasa		3 Kegiatan			

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA,SH
Nip.19690706 199203 1 002

NI MD SUDIARJANI, SH
Nip.198105222009042009

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	YULI SETYAWAN, SH., MH.
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19730701 200604 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mempelajari berkas perkara pidana		29 Perkara	100	12 bln	
2	Menerima dan mempelajari berkas perkara perdata		3 Perkara	100	12 bln	
3	membuat penetapan hari sidang		29 Perkara	100	12 bln	
4	Membuat penetapan penahanan majelis hakim (30 hari), perpanjangan 60 hari oleh KPN,perpanjangan penahanan KPT yang pertama (30 hari), perpanjangan KPT yang kedua kalinya (30 hari)		29 Perkara	100	12 bln	
5	Membuat penetapan penunjukkan PH		8 Perkara	100	12 bln	
6	Membuat penetapan penunjukkan Hakim Mediator		3 Perkara	100	12 bln	
7	Mendampingi Majelis Hakim untuk sidang		29 Perkara	100	12 bln	
8	Membuat Berita Acara Sidang		29 Perkara	100	12 bln	
9	PS		1 Perkara	100	12 bln	
10	Membuat Petikan Putusan		16 Perkara	100	12 bln	
11	Minutasi perkara		21 Perkara	100	12 bln	
12	Mengisi CTS		29 Perkara	100	12 bln	
13	Mendampingi Majelis Hakim untuk sidang Tilang		200 Berkas	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

YULI SETYAWAN, SH., MH.
NIP. 19730701 200604 1 002

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	FADLY ORSAY PAMORA
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19780228 200912 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk. I / (II/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Panggilan Sidang perkara perdata		10 Perkara	100	12 bln	
2	Melaksanakan pemberitahuan putusan Tk Pertama,Banding,Kasasi dan PK kepada para pihak dalam perkara perdata		10 Perkara	100	12 bln	
3	melaksanakan pemberitahuan putusan banding kasasi kepada terdakwa dalam perkara pidana		5 Perkara	100	12 bln	
4	Melaksanakan pemberitahuan putusan banding, Kasasi kepada JPU dalam perkara pidana		5 Perkara	100	12 bln	
5	Menyampaikan memori banding,Kasasi kepada para pihak		5 Perkara	100	12 bln	
6	Menyampaikan kontra memori banding, Kasasi kepada para pihak		1 Perkara	100	12 bln	
7	Menyampaikan, memeriksa berkas banding, kasasi kepada para pihak		5 Perkara	100	12 bln	
		0.00				
	TUGAS TAMBAHAN :					
1	Operator SIMAK-BMN					

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

FADLY ORSAY PAMORA
NIP. 19780228 200912 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	MARTURASI PAKPAHAN
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19780815 200604 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (II/c)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Panggilan Sidang		11 Perkara	100	12 bln	
2	melaksanakan pemberitahuan putusan Tk Pertama, Banding, kasasi, dan PK kepada para pihak dalam perkara perdata		5 Perkara	100	12 bln	
3	melaksanakan pemberitahuan putusan hakim kepada terdakwa dalam perkara pidana		6 Perkara	100	12 bln	
4	memberitahukan upaya hukum pernyataan banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali		3 Perkara	100	12 bln	
5	menyampaikan memori banding, Kasasi kepada para pihak		3 Perkara	100	12 bln	
6	menyampaikan kontra memori banding, Kasasi kepada para pihak		3 Perkara	100	12 bln	
7	menyampaikan memeriksa berkas banding, kasasi kepada para pihak		3 Perkara	100	12 bln	
8	Melaksanakan panggilan annmaning		1 Perkara	100	12 bln	
9	Melaksanakan panggilan / pemberitahuan Delegasi		1 Perkara	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

MARTURASI PAKPAHAN
NIP. 19780815 200604 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	RAMLI
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19840416 200904 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (II/c)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Panggilan Sidang Perkara Perdata		23 Perkara	100	12 bln	
2	melaksanakan pemberitahuan putusan Tk Pertama, Banding, kasasi, dan PK kepada para pihak dalam perkara perdata		16 Perkara	100	12 bln	
3	melaksanakan pemberitahuan putusan Banding, Kasasi kepada terdakwa dalam perkara pidana		10 Perkara	100	12 bln	
4	melaksanakan pemberitahuan putusan Banding, Kasasi kepada JPU dalam perkara pidana		10 Perkara	100	12 bln	
5	memberitahukan upaya hukum pernyataan banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali dalam Perkara Pidana		10 Perkara	100	12 bln	
6	menyampaikan memori banding, Kasasi kepada para pihak		7 Perkara	100	12 bln	
7	menyampaikan kontra memori banding, Kasasi kepada para pihak		3 Perkara	100	12 bln	
8	menyampaikan memeriksa berkas banding, kasasi kepada para pihak		10 Perkara	100	12 bln	
9	melaksanakan eksekusi		2 Perkara	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

RAMLI
NIP. 19840416 200904 1 004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ROSMAIDA GULTOM	1	Nama	GRACE JANE RUMAWIR, SH
2	NIP	19701214 199203 2 002	2	NIP	19820514 201212 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I / (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	Panitera Muda Perdata	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Perdata
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membukukan setiap perkara baru pada buku Register		35 Dokumen	100	12 bln	
2	Melakukan pendaftaran perkara baru di CTS		35 Dokumen	100	12 bln	
3	Mencatat berkas perkara pada buku bantu perkara gugatan / permohonan		35 Dokumen	100	12 bln	
4	Melengkapi berkas perkara dengan formulir penetapan majelis Hakim, formulir penetapan panitera/ panitera pengganti serta jurusita		30 Dokumen	100	12 bln	
5	Mencatat register berkas gugatan penundaan hari sidang serta alasan dan amar putusan		30 Dokumen	100	12 bln	
6	Mencatat register berkas perkara permohonan		10 Dokumen	100	12 bln	
7	Mencatat perkara aktif pada papan kontrol perkara		35 Dokumen	100	12 bln	
8	Mencatat kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan penyitaan		10 Dokumen	100	12 bln	
9	Menutup register setiap akhir bulan		35 Dokumen	100	12 bln	
10	Mencatat minutasi berkas perkara perdata dari PP dan menyerahkan perkara yang tidak aktif ke bagian hukum		35 Dokumen	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ROSMAIDA GULTOM
NIP. 19661024 199003 1 003

GRACE JANE RUMAWIR, SH
NIP. 19820514 201212 2 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	MUNAFRI, SE.	1	Nama	MELDA I KUMANGKI,SE
2	NIP	19780928 200904 1 001	2	NIP	19820706 201102 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tkt.I / (III/b)
4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian, Organisaisi dan Tata Laksana	4	Jabatan	Staf Kepegawaian, Organisaisi dan Tata Laksana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mengagenda surat masuk dan keluar		200 Dokumen	100	8 bln	
2	Mengetik Konsep balasan Surat dinas masuk & surat dinas keluar		200 Dokumen	100	8 bln	
3	Memberi cap & nomor surat keluar,Mengepak dan menyerahkan ke bagian umum		200 Kegiatan	100	8 bln	
4	Menata file-file kepegawaian,Organisasi & Tata laksana		8 Kegiatan	100	8 bln	
5	Mengelola absen finger print/sidik jari		168 Dokumen	100	8 bln	
6	Menyiapkan daftar hadir & pulang,Daftar apel pagi & sore,Daftar hadir rapat,Upacara & daftar hadir lainnya		200 Dokumen	100	8 bln	
7	Menyiapkan kelengkapan berkas kepegawaian bagi hakim & Pegawai yang mutasi/pindah		2 Dokumen	100	8 bln	
8	Menyiapkan kelengkapan dokumen pelantikan		4 Dokumen	100	8 bln	
9	Menginput data-data kepegawaian pada aplikasi SIKEP,KOMDANAS,SAPK		200 Kegiatan	100	8 bln	
10	Melaksanakan tugas-tugas sub bagian Kepegawaian,Organisasi & Tata laksana lainnya		168 Kegiatan	100	8 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MUNAFRI, SE.
NIP.19780928 200904 1 001

MELDA I KUMANGKI,SE
NIP.19820706 201102 2 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	MAROLOP SINAGA, SH.	1	Nama	FEMILA SARI, A.Md
2	NIP	19661024 199003 1 003	2	NIP	19870503 200912 2 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk.I (II/d)
4	Jabatan	Panitera Muda Perdata	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Pidana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara pidana lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.		197 berkas perkara	100	12 bln	
2	Mencatat perkara pidana yang baru diterima ke dalam buku bantu perkara pidana biasa.		197 berkas perkara	100	12 bln	
3	Membuat Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang Pertama.		197 berkas perkara	100	12 bln	
4	Melengkapi berkas perkara pidana dengan formulir Penetapan Majelis Hakim dan disampaikan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera		197 berkas perkara	100	12 bln	
5	Menyerahkan berkas perkara setelah ditetapkan Majelis Hakimnya dengan disertai formulir penetapan hari sidang kepada Majelis Hakim		197 berkas perkara	100	12 bln	
6	Mengisi buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dengan tertib, cermat, lengkap, dan tepat waktu.		197 berkas perkara	100	12 bln	
7	Melakukan pendaftaran perkara pidana yang baru diterima dari Kejaksaan ke dalam CTS/SIPP		197 berkas perkara	100	12 bln	
8	Mengisi buku-buku register pada kepaniteraan pidana		24 Buku Register	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MAROLOP SINAGA, SH.
NIP. 19661024 199003 1 003

FEMILA SARI, A.Md
NIP. 19870503 200912 2 003

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	FENNY KALYANA CENDANA, SE.	1	Nama	SARINA,S.Si
2	NIP	19830224 200912 2 002	2	NIP	19860422 201101 2 012
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda tk.I / (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Staf Bagian Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pembayaran sesuai dengan anggaran yang tersedia		300 Kegiatan	100	12 bln	
2	Melaksankan pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku		30 Kegiatan	100	12 bln	
3	Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan (LPJ)		12 Kegiatan	100	12 bln	
4	Melakukan pencairan berdasarkan SP2D yang diterima		70 Laporan	100	12 bln	
5	Mencatat segala penerimaan/pengeluaran ke dalam buku pembukuan baik BKU atau buku bantu		12 Kegiatan	100	12 bln	
6	Menata dan menyimpan bukti-bukti pendukung pertanggungjawaban belanja		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0.00				
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS :					

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FENNY KALYANA CENDANA, SE.
NIP. 19830224 200912 2 002

SARINA,S.Si
NIP. 19860422 201101 2 012

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	RIYA WAHYUNINGTYAS, SH.	1	Nama	VISUDDHATMA SANKARA, S.KOM.
2	NIP	19860603 201101 2 016	2	NIP	19890530 201503 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	Kasubag Perencanaan, T.I. dan Pelaporan	4	Jabatan	Staf Perencanaan, T.I. Dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Perawatan / mantaince Peralatan IT PN.Parigi		48 Kegiatan	100	12 bln	
2	Mengupdate tampilan website dan isi Website PN.Parigi		12 Kegiatan	100	12 bln	
3	Back up database CTS		240 Kegiatan	100	12 bln	
4	Sinkronisasi data base ke server Mahkamah Agung R.I		240 Laporan	100	12 bln	
5	Membuat Laporan Monev Bapenas		4 Laporan	100	12 bln	
6	Membuat Laporan Monev Anggaran		12 Laporan	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

RIYA WAHYUNINGTYAS, SH.
NIP. 19860603 201101 2 016

VISUDDHATMA SANKARA, S.KOM.
NIP. 19890530 201503 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ROSMAIDA GULTOM	1	Nama	ZULVIKAR NUR BARLIAN, SH
2	NIP	19701214 199203 2 002	2	NIP	19860206 201212 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I / (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I / (III/b)
4	Jabatan	Panitera Muda Perdata	4	Jabatan	Staf Bagian Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melengkapi administrasi keuangan perkara gugatan		13 Dokumen	100	12 bln	
2	Melengkapi administrasi keuangan perkara permohonan		15 Dokumen	100	12 bln	
3	Melengkapi administrasi keuangan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi		2 Dokumen	100	12 bln	
4	Membukukan keuangan pada buku jurnal maupun buku bantu		28 Dokumen	100	12 bln	
5	Membukukan keuangan pada register keuangan		28 Dokumen	100	12 bln	
6	Membukukan keuangan PNBP pada buku jurnal maupun buku bantu		28 Dokumen	100	12 bln	
7	Melakukan pungutan biaya PNBP kemudian disetor kepada bendahara penerim		28 Dokumen	100	12 bln	
8	Membuat laporan keuangan setiap akhir bulan		4 Dokumen	100	12 bln	
9	Mendistribusikan keuangan perkara sesuai kebutuhan perkara yang masih aktif		28 Dokumen	100	12 bln	
10	Melakukan pendaftaran keuangan perkara baru ke CTS		30 Dokumen	100	12 bln	
11	Melakukan penataan surat keluar dan surat masuk		8 Dokumen	100	12 bln	
		0.00				

Parigi, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ROSMAIDA GULTOM
19701214 199203 2 002

ZULVIKAR NUR BARLIAN, SH
NIP. 19910314 201403 1 004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

B.PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

- **Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)**

Pengadilan Negeri Parigi sebagai salah satu Pelaksana Kehakiman di lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung RI, bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok serta fungsi di dalam penyelanggaraan Penegakan Hukum dan Keadilan. Dalam hal ini juga dituntut untuk memberikan Pelayanan Hukum bagi Publik atau khususnya bagi masyarkat Pencari Keadilan dengan lebih baik dan prima

Di dalam proses pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan sebagai respon atas hal tersebut maka Pengadilan Negeri Parigi juga telah melakukan upaya – upaya perbaikan di segala unit. Pengadilan Negeri Parigi berusaha giat melakukan pembenahan perbaikan sistem kerja yang nantinya akan berdampak pada peningkatan efisiensi,efektifitas serta produktifitas SDM aparatur yang transaparan dan akuntabel serta memiliki Standar Pelayanan yang sesuai dengan kaidah manajemen modern yang dipraktekkan secara konsisten hingga mempermudah dan memperlancar pelayanan prima. Namun demikian untuk melakukan perbaikan yang cepat dan menyeluruh diperlukan langkah pembaruan atau inovasi – inovasi pelayanan publik kepada masyarakat pencari keadilan dengan medoe yang taktis dan sistematis.

Sesuai dengan hal tersebut Mahkamah Agung telah melakukan kebijakan yaitu : Akreditasi sertifikasi ISO serta lomba inovasi pelayanan publik antar satuan kerja diseluruh Pengadilan di Indonesia. Pengadilan merupakan salah satu pelaksanan dalam penegak hukum harus terus menerus memperbaiki dan memberikan pembaruan atau inovasi dalam sistem Pengadilan guna meningkatkan kepecayaan publik, dimana salah satu wujud dari Badan Peradilan yang Agung adalah Pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima. Sesuai dengan SK yang telah dikeluarkan oleh Mahkamah Agung yaitu SK KMA 1-144 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan dan SK KMA 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Paradilan dimana pelayanan prima harus terus ditingkatkan terutama pada pelayanan yang masih mendapat keluhan dari publik, antara lain jadwal sidang , layanan informasi di Pengadilan dan pungutan liar.

Pengadilan Negeri Parigi dituntut untuk menyedikan pelayanan standar peradilan dan bermutu guna tercapainya pelayanan publik yang prima. Untuk itu diperlukan sistem manajemen mutu yaitu persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan dalam memenuhi dan mencapai standar pelayanan yang prima maka diperlukan suatu proses sertifikasi atau akreditasi penjamin mutu yang

nantinya dijadikan acuan apakah pelayanan di Pengadilan Negeri Parigi sudah sesuai standar atau belum. Melalui proses serfikasi, Pengadilan Negeri Parigi sendiri telah mendapatkan Sertifikasi Akreditasi Penjamin Mutu Badan Peradilan Umum dari Mahkamah Agung pada Tanggal 20 November 2017 dengan predikat “A Excelent”. Pencapaian tersebut tentunya sesuai dengan implementasi Sistem Manajemen Mutu Bagi Standar Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Umum – ICPE dari mahakmah Agung. Ruang lingkup yang telah melalui proses Akreditasi pada Pengadilan Negeri Parigi meliputi :

- Manajemen Peradilan
- Administrasi Perkara
- Administrasi Persidangan
- Administasi Umum
- Pelayanan Publik
- Pengelolaan Kas
- Pengadaan Barang dan Jasa
- Pengawasan
- Penangan Pengaduan

Unit – unit di Pengadilan Negeri Parigi yang melaksanakan Kegiatan pelayanan adalah :

- Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua)
- Hakim / Majelis Hakim
- Panitera
- Sekretaris
- Kepaniteraan (Panitera Muda Perdata,Panitera Muda Pidana,Panitera Muda Hukum)
- Panitera Pengganti
- Jurusita/ Jurusita Pengganti
- Kesekretariatan (Subbag Umum dan Keuangan, Subbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana, serta Subbag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan)

Di dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pengadilan Negeri Parigi memiliki Visi “Terwujudnya Pengadilan Negeri Parigi yang Agung” dan mengemban misi :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Parigi
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Parigi

4. Meningkatkan kredibilitas dan trasnparansi di Pengadilan Negeri Parigi

Pengadilan Negeri Parigi didalam menjalankan tupoksinya juga memiliki motto "**Parigi**" yakni

P = Profesional

A= Akuntanbel

R= Responsif

I = Inovatif

G = Giat

I = Indah

- **Posbakum**

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Parigi Mendapatkan pelayanan bagi Posbakum (Pos Bantuan Hukum) selama 192 Jam pelayanan

- **Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu**

Selama tahun 2018, pada Pengadilan Negeri Parigi tidak terdapat melayani proses pelaksanaan sidang keliling (*zitting plat*)

- **Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**

Dalam proses peradilan atau penegakan hukum khususnya perkara Perdata, para pihak yang tidak mampu dapat mengajukan gugatan / permohonan secara prodeo atau mendapatkan Pembebasan Biaya Perkara. Tentunya keadaan tidak mampu ini harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Kepala Desa/ Kelurahan yang bersangkutan. Sebelum suatu gugatan dicatat dalam buku register, penggugat terlebih dahulu harus mengajukan permohonan berpekara prodeo, yang apabila dikabulkan, Hakim membuat penetapan tentang ijin berperkara secara prodeo, setelah sebelumnya pihak lawan diberi kesempatan untuk menanggapi permohonan tersebut. Perihal pemberian ijin berpekara secara prodeo ini tidak dapat diberikan untuk semua tingkat peradilan sekaligus. Pihak Tergugat yang tidak mampu untuk membayar biaya perkara, juga berhak untuk mengajukan permohonan secara prodeo dengan cara tersebut diatas.

Pada Pengadilan Negeri Parigi selama tahun 2018 telah disedikan 2 perkara prodeo

No	No Perkara	Jenis Perkara	Pihak
1	34/Pdt.P/2018/PN PRG	Perbaikan Kesalahan Dalam Akta Kelahiran	ERNI
2	28/Pdt.P/2018/PN PRG	Perbaikan Kesalahan Dalam Akta Kelahiran	RAHMA

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A.SUMBER DAYA MANUSIA

-Profil Sumber Daya Manusia

Keadaan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada wilayah hukum Pengadilan Negeri Parigi Mulai dari Ketua ,Wakil,Hakim dan Pegawai Pada Periode 2 Januari 2018 Sampai dengan 29 Desember 2018 adalah 28 Orang dan tenaga honorer 7 orang

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	R. Hendy Nurcahyo Saputro, SH., M.Hum.	Ketua	
2	-	Wakil Ketua	Mutasi Sebagai KPN dataran Hunimoa Ambon
3	Jayadi Husain, SH., MH.	Hakim Pratama Utama	
4	Effendy Kadengkang, SH.	Hakim Pratama Madya	
5	Rapiuddin, SH.,MH.	Panitera	
6	Sunarto Mait, ST., MH.	Sekretaris	
7	Marolop Sinaga, SH	Panitera Muda Pidana	
8	Ady Yayan Saswanto, SH.	Panitera Muda Hukum	
9	Rosmaida Gultom	Panitera Muda Perdata	
10	Munafri, SE.	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Kepegawaian	
11	Riya Wahyuningtyas, SH	Kasubag Perencanaa, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
12	Fenny Kalyana Cendana, SE.	Kasubag Umum dan Keuangan	
13	Yuli Setyawan, SH., MH.	Panitera Pengganti	
14	Darman, SH., MH.	Panitera Pengganti	
15	Ni Md Sudiarjani, SH.	Panitera Pengganti	

16	R a m l i, SH.	Jurusita	
17	Marturasi Pakpahan	Jurusita	
18	Fadly Orsay Pamora, SH.	Jurusita Pengganti	
19	Melda I. Kumangki, SE	Staf Kepegawaian dan Ortala	
20	Grace Jane Rumawir, SH	Staf Perdata	
21	Zulvikar Nur Barlian, SH	Staf Perdata	
22	Visuddhatma Sankara, S.Kom.	Staf Perencanaan, T.I dan Pelaporan	
23	Sarina, S.SI.	Staf Umum dan Keuangan	
24	Femila Sari .A.Md	Staf Pidana	
25	Iin Fatimah, SH., MH.	Staf Hukum	
26	Ramadhana Heru Santoso, SH	Staf Perdata	
27	Angga Nugraha Agung, SH.	Staf Umum dan Keuangan	
28	Maulana Shika Arjuna, SH.	Staf Pidana	
29	Fitri	Honorer	
30	Akbar	Honorer	
31	Rahma	Honorer	
32	Apriyanto	Honorer	
33	Rahman	Honorer	
34	Iin	Honorer	
35	Edy	Honorer	

- Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

  Berikut jumlah Pegawai Teknis pada Pengadilan Negeri Parigi :

  1. Ketua = 1 Orang
  2. Wakil Ketua = 0 Orang
  3. Hakim = 2 Orang
  4. Panitera = 1 Orang
  5. Panitera Muda = 3 Orang
  6. Panitera Pengganti = 3 Orang
  7. Jurusita = 2 Orang

8. Jurusita Pengganti = 1 Orang

Jumlah = 13

Jumlah Tenaga Teknis Yudisial pada Pengadilan Negeri Parigi umumnya telah mampu melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik tetapi tentunya belum secara maksimal sehingga hasil yang dicapai juga kurang maksimal atau dapat dikatakan tidak sesuai dengan harapan. Hal tersebut secara garis besarnya dikarenakan kurangnya jumlah dukungan untuk meningkatkan kualitas ataupun kemampuan Sumber Daya tersebut. Jumlah Tenaga Teknis Yudisial pada Pengadilan Negeri Parigi Hanya berjumlah 13 (tiga belas) orang,diman yang ada saat ini terdiri dari Ketua,Hakim,Panitera,Panmud,Panitera Pengganti,Jurusita dan Jurusita Pengganti.

- Sumber Daya Manuasia Non Teknis Yudisial

Berikut jumlah Pegawai Teknis pada Pengadilan Negeri Parigi:

1.Sekretaris	= 1 Orang
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	= 1 Orang
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	= 1 Orang
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan , IT Dan Pelaporan	= 1 Orang
5. Staff	= 6 Orang
6. Calon Hakim	= 3 Orang
7. Honorer	= 7 Orang
Jumlah	= 20 Orang

Jumlah Tenaga Non Teknis Yudisial pada Pengadilan Negeri Parigi saat ini sangat kurang walaupun di masing – masing bagian telah mampu melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Khususnya dalam hal ini Sumber Daya Manusia untuk Staf Administrasi Jumlah Tenaga Non Teknis Yudisal yaitu 14 Orang yang terdiri dari Sekretaris, Kepal Sub Bagian,Staff dan Honorer.

- **Kebutuhan Sumber Daya Manuasia**

Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Parigi selama ini sangatlah kurang atau jumlahnya tidak memadai sesuai dengan tugas – tugas yang harus diselesaikan hasilnya tidak sesuai harapan atau kurang maksimal walaupun di masing – masing bagian telah mampu dan berusaha untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Khusunya dalam hal ini Sumber Daya Manusia untuk staf Administrasi Hanya berjumlah 6 orang. Untuk itu kami sangat berharap pada tahun

2019 nanti. Pengadilan Negeri Parigi dapat diberikan tambahan Sumber Daya Manusia baru sehingga permasalahan kami dapat teratasi dan harapan kami kedepannya tentunya pekerjaan dan tugas – tugas dapat terselesaikan dengan lebih maksimal.

- **Mutasi**

  Berikut daftar pegawai yang mutasi baik itu mutasi masuk ataupun mutasi keluar pada Pengadilan Negeri Parigi pada Tahun 2018-12-31

No	Nama	Jabatan Semula	Keterangan
1	Purwanto S. Abdullah, SH., MH.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Parigi	Mutasi Keluar Sebagai Ketua PN Dataran Hunimoa
2	Burhanuddin Mohammad, SH.	Hakim Pengadilan Negeri Parigi	Mutasi Keluar Sebagai Hakim PN Buol
3	I Komang Ari Anggara Putra, SH.	Hakim Pengadilan Negeri Parigi	Mutasi Keluar Sebagai Hakim PN Buol
4	Jihan Hasmin, SE	Staff Bagian Keuangan dan Umum	Mutasi Keluar Sebagai Staff PN Dataran Hunimoa

- **Promosi**

  Dalam Tahun 2018 Pegawai yang di Promosi di Pengadilan Negeri Parigi

NO	Nama	Jabatan Semula	Keterangan
1	Purwanto S. Abdullah, SH., MH.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Parigi	Dipromosikan menjadi Ketua Pengadilan Dataran Hunimoa

- **Pensiun**

  Dalam Tahun 2018 tidak ada Pegawai yang akan Pensiun di Pengadilan Negeri Parigi

- **Diklat**

  Berikut daftar pegawai yang mengikuti diklat pada tahun 2018

No	Nama	Jabatan	Jenis Diklat	Penyelanggara
1	R. Hendy Nurcahyo	Ketua PN-Parigi	Pembinaan Teknis	PT-Sulteng

	Saputro, SH., M.Hum.		Peradilan	
2	Purwanto S. Abdullah, SH., MH.	Wakil Ketua PN-Parigi	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
3	Jayadi Husain, SH., MH.	Hakim	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
4	Effendy Kadengkang, SH.	Hakim	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
5	Burhanuddin Mohammad, SH.	Hakim	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
6	I Komang Ari Anggara Putra, SH.	Hakim	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
7	Rapiuddin, SH.,MH.	Panitera	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
8	Marolop Sinaga, SH	Panmud Pidana	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
9	Ady Yayan Saswanto, SH.	Panmud Hukum	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
10	Rosmaida Gultom	Panmud Perdata	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
11	Yuli Setyawan, SH., MH.	Panitera Pengganti	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
12	Darman, SH., MH.	Panitera Pengganti	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
13	Marturasi Pakpahan	Jurusita	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
14	R a m l i, SH.	Jurusita	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
15	Fadly Orsay Pamora, SH.	Jurusita Pengganti	Pembinaan Teknis Peradilan	PT-Sulteng
16	R. Hendy Nurcahyo Saputro, SH., M.Hum.	KPN Parigi	Pembinaan Pimpinan Peradilan	Badilum
17	Iin Fatimah, SH., MH.	Calon Hakim	Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim (PPC)	Litbang Kumdil

18	Ramadhana Heru Santoso, SH	Calon Hakim	Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim (PPC)	Litbang Kumdil
19	Angga Nugraha Agung, SH.	Calon Hakim	Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim (PPC)	Litbang Kumdil
20	Maulana Shika Arjuna, SH.	Calon Hakim	Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim (PPC)	Litbang Kumdil

B.PENYELESAIAN PERKARA

Keadaan perkara pada tahun 2018 pada wilayah hukum Pengadilan Negeri Parigi adala sebagai Berikut;

- Pidana

No	Nama	Sisa Tahun Lalu	Perkara Masuk	Perkara yang Diputus	Sisa Perkara	Keterangan
I	**Pengadilan Negeri Parigi**					
1	**Pidana Biasa**	**32**	**186**	**187**	**31**	
2	**Pidana Singkat**	**0**	**0**	**0**	**0**	
3	**Pidana Cepat**	**0**	**0**	**0**	**0**	
5	**Pidana Khusus Anak**	**0**	**5**	**4**	**1**	

- Perdata

No	Nama	Sisa Tahun Lalu	Perkara Masuk	Perkara yang Diputus	Sisa Perkara	Keterangan
I	**Pengadilan Negeri Parigi**					
1	**Perdata Gugatan**	**6**	**32**	**32**	**6**	
2	**Perdata Gugatan Sederhana**	**0**	**33**	**33**	**0**	
3	**Perdata Permohonan**	**2**	**52**	**53**	**6**	

C.PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Selain didukung oleh Sumber Daya Manusia berkualitas yang mempunyai integritas dan dedikasi tinggi serta kuantitas cukup, juga perlu ditunjang dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai dan layak, sehingga mutlak adanya peningkatan atau penambahan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas dengan baik, tertip, rapi dan nyaman.

1. Sarana dan Prasarana Geung dan Fasilitas Gedung Perkantoran

Adapun sarana atau prasarana serta fasilitas pada gedung kantor Pengadilan Negeri Parigi yaitu:

NO	Sarana /Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Wakil Panitera	1	
6	Ruang Panitera	1	
7	Ruang Sekretaris	1	
8	Ruang Juru Sita	1	
9	Ruang Perpustakaan	1	
10	Ruang Rapat	1	
11	Ruang Server	1	
12	Ruang Panitera Pengganti	1	
13	Ruang Arsip Pidana	1	
14	Ruang Arsip Perdata	1	
15	Gudang	2	
16	Ruang Sub Bagian PTIP	1	
17	Ruang Umum	1	
18	Ruang Keuangan	1	
19	Ruang Mediasi	1	
20	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
21	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
22	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	
23	Ruang Sidang	3	Ruang Sidang Utama, Ruang Sidang II dan Ruang Sidang Anak
24	Ruang Laktasi	1	
25	Ruang Posbakum	1	

26	Ruang Bapas dan Jaksa	1	
27	Ruang Tahanan	2	Terdiri dari ruang tahanan Pria dan Wanita
28	Ruang Barang Bukti	1	
29	Toilet Pegawai	1	
30	Toilet difabel	1	
31	Toilet Pengunjung	2	Pria dan Wanita
32	Toilet Pegawai Lantai 2	2	
33	Toilet Panitera	1	
34	Toilet Wakil Ketua	1	
35	Toilet Ketua	1	
36	Toilet Ruang Hakim	1	
37	Pos Jaga Satpam	1	

No	Sarana /Prasarana/Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1	AntiVirus	1	
2	Monografi	9	
3	Pagar Permanen	1	
4	Taman Permanen	1	
5	Bagunan Tempat Parkir	1	
6	Router	1	
7	Server	1	
8	Scanner	3	
9	Printer	31	
10	Laptop	8	
11	PC	19	
12	LCD Monitor	1	
13	Audio Amplifier	1	
14	Vertikal Blind	64	
15	Lambang Instansi	1	
16	Tangga Aluminium	1	
17	Tiang Bendera	1	

18	UPS	9	
19	Lound Speaker	4	
20	Kipas Angin	5	
21	AC Split	24	
22	Mesin Pemotong Rumput	1	
23	Partisi	4	
24	Kursi Fiber	10	
25	Meja Resepsionis	2	
26	Meja Rapat	12	
27	Bangku Panjang Besi	6	
28	Sice	12	
29	Kursi Kayu	26	
30	Kursi Besi Metal	150	
31	Meja Kerja Kayu	66	
32	Papan Pengumuman	12	
33	Mesin Absensi	1	
34	Papan Visual	37	
35	Brankas	3	
36	Lemari Kayu	47	
37	Mesin Ketik Manual	2	
38	Sepeda Motor	2	
39	Mini Bus	2	
40	Stasionary Generating Set	1	
41	Tape Recorder	1	
42	Bangku Panjang Besi / Metal	6	

Pada Taun 2018 pada Pengadilan Negeri Parigi terdapat beberapa Penggadaan yaitu :

1. Pengadaan Antivirus
2. Pengadaan Laptop

2.Kendaraan Dinas

Hal – hal yang dapat menunjang dalam pelasanaan tugas Pengadilan Negeri antara lain tentunya dalam tugas yang tegolong *mobile* juga diperlukan sarana dan prasarana fasilitas meunjang tugas operasional ataupun kedinasaan seperti kendaraan dinas.

Adapun jumlah Kendaraan Dinas yang ada pada Pengadilan Negeri Parigi secara total berjumlah

No	Jenis	Kondisi	Keterangan
1	Motor Supra X 125	Baik	Operasional Kantor
2	Motor Virza	Baik	Operasional Panitera
3	Mobil Inova	Baik	Operasional Ketua
4	Mobil Avansa	Baik	Operasional Wakil Ketua

3.Rumah Dinas

Pengadilan Negeri Parigi tidak memiliki rumah dinas.

4.Pemeliharaan

Selama tahun 2018, terdapat beberapa pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung pada Kantor Pengadilan Negeri Parigi yaitu :

No	**Nama**	**Jumlah Biaya**	**Keterangan**
1	Pemeliharaan Gedung Kantor	**223.271.525**	
2	Kendaraan Roda 4	**52.849.500**	
3	Kendaraan Roda 2	**3.328.700**	
4	PC	**4.820.000**	
5	Laptop	**1.965.880**	
6	Printer	**7.167.000**	
7	AC Split	**3.140.000**	
8	Jaringan	**14.502.000**	

5.Penghapusan

Pada Tahun 2018, tidak ada penghapusan sarana dan prasarana.

D.PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Relaisasi anggaran DIPA 01 Pengadilan Negeri Parigi 97.81 % dengan rincian sebagai berikut

- Program Dukunagn Manajemen dan Pelaksaan Tugas Teknis Lainnya (DIPA 01)

a. Belanja Pegawai :

-Pagu : Rp.3.067.341.000

-Realisasi : Rp.2.991.116.990

-Sisa : Rp.76.224.100

b. Belanja Barang:

- Pagu : Rp.819.102.000
- Realisasi : Rp.809.410.519
- Sisa : Rp.9.691.481

c. Belanja Modal:

- Pagu : Rp.39.000.000
- Realisasi : Rp.39.000.000
- Sisa : 0 :

2. Program Peningkatan Manajemen Peradilan (DIPA 03)

Realisasi anggaran untuk DIPA 03 Pengadilan Negeri Parigi Sebasar 95,66 % dengan rincian Sebagai Berikut

- Penanganan Perkara :

Peningkatan Manajemen Peradilan Umum :

- Pagu : Rp.65.540.000
- Reaslisasi : Rp.62.693.700
- Sisa : Rp. 2.846.300

3.Pendapatan

- Penerimaan PNBP 2018 DIPA 03 : Rp.10.782.900

E.DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

❖ **Publikasi Perkara (One Day One Publis)**

Untuk mendorong terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung,Pengadilan Negeri Parigi menampatkan pembenahan Teknologi Informasi sebagai salah satu prioritas perubahan yang diharapkan dapat memiliki manajemen informasi yang menjamin keterbukaan informasi , akuntabilitas , kredibilitas dan transpara IT yaitu :

1.Perangkat Lunak (Sofware)

a. Website Pengadilan Negeri Parigi

Website www.pn-parigi.go.id berisi profil, transparansi laporan,kegiatan berita pengadilan ,persayaratan, info perkara, putusan dan pengumuman pada Pengadilan Negeri Parigi

b. Sistem Informasi Penelusuran Perkara SIPP

- Website : www.sipp.pn-parigi.go.id
  Untuk masyarakat umum dan pencarian keadilan.
- Local : 192.168.1.21/
  Untuk manajemen administrasi di internal Pengadilan Negeri Parigi , dijalankan oleh seluruh bagian kepaniteraan Pengadilan Negeri Parigi Beserta Hakim
  Sampai saat ini Pengadilan Negeri Parigi telah menerapkan SIPP versi 3.2.0.-5 yang selalui diinput setiap saat sehingga data selalu termutahirkan bersarakan kondisi data perkara yang sebenarnya.

c. Direktori Putusan Mahkamah Agung

- **www.putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-parigi**
  aplikasi yang digunakan untuk mengupload perkara yang menempuh upaya hukum baik banding, kasasi maupun PK dan perkara tingkat pertama yang telah berkekuatan hukum tetap.

d. KOMDANAS (Komonikasi Data Nasional)

- **www.komdanas.mahkamahagung.go.id**
  laporan Sub bagian PTIP,Sub bagian kepegawaian organisasi dan tata laksana, sub bagian umum dan keuangan

e. Penghitungan Biaya Panjar Perkara Perdata

- **www.skum.pn-parigi.go.id**
  untuk menghitung biaya panjar perkara perdata di Pengadilan Negeri Parigi

f. Apliasi SAIBA (Sistem Akuntasi Informasi Berbasi Aktual)

Laporan Keuangan

g. Aplikasi Sikep

Laporan Kepawaian.

h. Aplikasi RKA- KL

Digunakan untuk melakukan perencaan anggaran dan revisi anggaran

i. **Aplikasi SIWAS**

- **www.siwas.mahkmahagung.go.id**

SIWAS adalah aplikasi pengaduan yang disediakan oleh badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia yang ditujukan untuk melaporkan suatu perbuatan berindikasi pelanggaran yang telah terjadi di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia atau Peradilan di bawahnya..

j. **Apliasi PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)**

Merupakan aplikasi yang bertujuan untuk mmeningkatkan Kualitas pelayanan publik dan Keterbukaan Informasi sesuai yang di amanatkan SK KMA nomor 144/KMA/SK/VIII/2017 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, yang telah diperbaharui dengan SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 yaitu meningkatkan kemudahan akses pelayanan bagi publik dan mempercepat waktu pelayanan.

2.Perangkat Keras (HARDWARE)

Perangkat Keras yang ada pada Pengadilan Negeri Parigi Beruba :

1. Server =1 Buah
2. Roter =1 Buah
3. Wifi = 5 Buah
4. Komputer = 19 Buah
5. Laptop = 9 Buah
6. LCD TV =1 Buah
7. Printer = 31 Buah
8. Scaner = 3 Buah

F.Regulasi Tahun 2018

Pada tahun 2018 ini Pengadilan Negeri Parigi telah membuat ketentuan – ketentuan untuk perbaikan pelayanan bagi masyarakat. Adapun regulasi yang ada sesuai dengan peraturan mahkamah agung adalah sebagai berikut :

1. **Manjemen Perubahan**

   Reformasi birokrasi dan manajemen perubahan merupkan dua konsep utama bagi penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Negeri Parigi. Kedua konsep ini merupakan yang saling terkait satu sama lainnya dan bukanlah merupakan konsep yang relatif baru.

2. **Perundang - Undangan**

   Pengkajian terhadap peraturan perundang – undangan dalam rangka melakukan pemahaman terhadap perundang – undangan maka Pengadilan Negeri Parigi telah

melakukan penelusuran dan pengkajian terhadap undang – undang dan peraturan peraturan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung , Pengkajian tersebut dilakukan sebulan sekali yang diikuti oleh seluruh pegawai.output dari pengkajian yang telah dilakukan adalah pegawai dapat memahami dan mengerti mengenai peraturan perundang – undangan yang berlaku sehingga segala tindakan dan perbuatan semua pegawai Pengadilan Negeri Parigi tetap berpedoman pada peraturan perundang undangan yang berlaku

3. **Penataan dan Penguatan Organisasi**

   Reformasi birokrasi dan manajemen perubahan merupakan dua konsep utama bagi penyelenggaraaan pelayanan pada Pengadilan Negeri Parigi. Kedua konsep ini merupakan konsep yang saling terkait satu sama lainnya dan bukanlah merupakan konsep yang relatif baru

4. **Penataan Tata Laksana**

   salah satu upaya penataan tata laksana yang telah dilakukan di Pengadilan Negeri Parigi diwujudnya dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Parigi.

5. **Penataan Sistem Manajemen SDM**

   Untuk membangun sistem kerja yang baik dan berkinerja tinggi di Pengadilan Negeri Parigi telah menerapkan untuk setiap pegawai melakukan catatan harian kerja yang di input melalui website SIMARI atau buku kegiatan harian yang nantinya akan menjadi bahan dalam penyusunan SKP dan penilaian.

6. **Penguatan Akuntabilitas**

   Pada Pengadilan Negeri Parigi telah melakukan upaya untuk meingkatkan akuntabilitas manajemen keperkaraan maupun manajemen kesekretariatan (administrasi umum,kepegawaian,keuangan) yang didukung dengan pengunaan aplikasi seperti SIPP,Simak BMN,SAIBA, SIKEP, E- Monev Bapeenas, Monev Anggaran, dan aplikasi lainyya.

7. **Penguatan Pengawasan**

   Pengawasan Internal pada Pengadilan Negeri Parigi telah dilakukan oleh Hakim Pengawas bidang yang dikoordinir oleh wakil ketua Pengadilan Negeri Parigi. Hasil dari Pengawasan sebulan sekali di laporkan kepada wakil ketua Pengadilan Negeri Parigi melalui rapat bulanan yang rutin dilaksanakan. Selajutnya akan dilakukan perbaikan –perbaikan yang dikoordinir oleh Panitera untuk bidang Kepaniteraan dan Sekretaris untuk bidang Kesekretariatan bilamana ada yang perlu diperbaiki. Selajutnya hasil – hasil perbaikan tersebut dilaporkan kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri Parigi sebagai evaluasi lebih lanjut.

8. Penguatan Pengawasan

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Pengadilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang pedoman pelayanan Meja Informasi di lingkungan Peradilan Umum maka Pengadilan Negeri Parigi juga menyelenggarakan pelayanan meja informasi, dimana meja informasi membantu mempermudah pada pencari keadilan dalam berurusan dengan Pengadilan. Petugas Meja Informasi dilengkapi dengan Komputer serta berada di tempat yang mudah dilihat oleh para pencari keadilan

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
        - ❖ Effendy Kadengkang,SH
    - 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 dna realitasnya
   b. Pengisian register perkara secara tertip 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 tertip 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 V
PENUTUP

A. Kesimpulan.

Berdasarkan laporan kajian hasil kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun 2018 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 masyaratkat 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 2018 di atas, Pengadilan Negeri Parigi merekomendasikan :

1. Perlunya upaya peningkatkan dan kemampuan terhadap Sumber Daya Manusia yang ada dengan memberikan program pelatihan dan pengembangan yang berkualitas secara berkelanjutan kepada personil Teknis dan Non Teknis guna menghasilkan tenaga dan profesional dalam bidangnya

2. Perlunya penambahan pegawai khusunya di sekretariatan karena pegawai yang ada saat ini masih belum memadai

Demikian Laporan Tahunan Kegiatan Pengadilan Negeri Parigi Tahun 2018 , 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.