



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI



LAPTAH 2016

Pengadilan Negeri Luwuk

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 06 Luwuk

Website : pn-luwukbanggai.go.id email : pnluwukbanggai@yahoo.co.id

KATA PENGANTAR

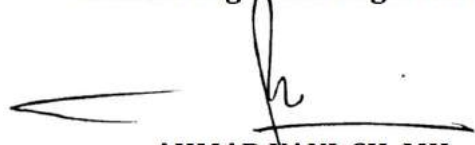
Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah melimpahkan rahmat dan berkah-Nya sehingga kami dapat menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Luwuk Tahun 2016.

Laporan Tahunan ini kami susun sebagai bentuk pertanggung jawaban kinerja dan transparansi Pengadilan Negeri Luwuk selama tahun 2016 kepada publik. Di dalam Laporan Tahunan yang kami susun ini memuat laporan hasil manajemen perkara, manajemen aset, keuangan dan sumber daya manusia yang kami lakukan selama tahun 2016 dalam rangka upaya memberikan pelayanan keadilan kepada masyarakat, selain laporan mengenai pengelolaan, kami sampaikan pula dalam laporan tahunan ini capaian-capaian, pengembangan dan perubahan yang telah kami lakukan dalam rangka upaya mewujudkan suatu Badan Peradilan yang Agung sebagaimana visi Mahkamah Agung RI.

Penyusunan Laporan Tahunan tahun 2016 ini telah kami upayakan sebaik mungkin, walaupun demikian saran dan masukan baik dari instansi-instansi yang memayungi kami ataupun dari masyarakat sangat kami harapkan untuk lebih meningkatkan kinerja dan pelayanan dari kami kepada masyarakat.

Kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Luwuk atas kerjasama bantuan pemikiran dan dukungan dalam menjalankan tugas pada Pengadilan Negeri Luwuk, semoga Laporan Tahunan ini dapat menjadi pedoman untuk perbaikan kinerja pada Pengadilan Negeri Luwuk.

Ketua Pengadilan Negeri Luwuk



AHMAD YANI, SH., MH.

NIP. 196510191996031002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Bab I Pendahuluan	3
Bab II Struktur Organisasi (Tupoksi)	7
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	91
Bab III Pembinaan dan Pengelolaan	98
A. Sumber Daya Manusia	98
- Mutasi	101
- Promosi	102
- Pensiun	102
B. Keadaan Perkara	103
C. Dukungan Teknologi Informasi	105
D. Regulasi Tahun 2016	106
Bab IV Pengawasan	111
A. Internal	111
B. Evaluasi	111
Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi	113

BAB I PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Sebagai salah satu pelaksana tugas pokok kekuasaan kehakiman di lingkungan peradilan umum, Pengadilan Negeri Luwuk memiliki tugas pokok :

1. Mengadili, dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Menyelenggarakan Administrasi Perkara dan Administrasi Umum lainnya.

Pengadilan Negeri Luwuk masuk dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dan daerah hukumnya meliputi wilayah 3 (empat) Kabupaten yang terdiri dari sebagai berikut:

1. Kabupaten Banggai;
2. Kabupaten Banggai Kepulauan;
3. Kabupaten Banggai Laut;

Mengingat tanggung jawab Pengadilan Negeri Luwuk yang begitu besar, maka kebijakan yang ditempuh haruslah mencerminkan Peradilan yang efektif, efisien, modern dan mampu mewujudkan rasa keadilan masyarakat.

Selanjutnya Pengadilan Negeri Luwuk selama tahun 2016 ini telah membuat kebijakan-kebijakan yang bertujuan mewujudkan suatu lembaga peradilan yang efektif, efisien, modern dan mampu mewujudkan rasa keadilan masyarakat diantaranya ialah mengaplikasikan Program CTS/SIPP (Case Tracking System/Sistem Informasi Penelusuran Perkara).

Untuk lebih mengefektifkan pengelolaan CTS/SIPP (*Case Tracking System*/Sistem Informasi Penelusuran Perkara) telah ditingkatkan kapasitas internet sehingga akan lebih mendukung kinerja IT yang selanjutnya akan mengefisienkan pengelolaan data, penyediaan informasi bagi masyarakat, serta lebih mendukung fasilitas kerja bagi segenap komponen Pengadilan Negeri Luwuk. Sedangkan untuk mewujudkan rasa keadilan masyarakat dan kepuasan publik terhadap layanan pengadilan, telah dilakukan peningkatan kualitas SDM dengan terus menerus mengirimkan Hakim-Hakim maupun pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan dan sosialisasi berbagai macam peraturan baru agar terbina dan terpenuhinya SDM yang berkualitas dan profesional untuk mendukung terciptanya sistem peradilan yang efisien, efektif dan bermartabat.

Kemudian untuk menjaga integritas segenap komponen pada Pengadilan Negeri Luwuk dibentuklah suatu sistem pengawasan secara internal dan untuk mempermudah mekanisme

pengaduan masyarakat terhadap institusi Peradilan dapat dilakukan melalui website, surat maupun secara langsung.

B. Visi dan Misi

Visi :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Luwuk Yang Agung”

Misi :

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Luwuk;
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Negeri Luwuk
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Negeri Luwuk;

C. Rencana Strategis

Dalam rangka perumusan rencana strategis, maka Pengadilan Negeri Luwuk perlu mengadakan analisis mengenai kondisi saat ini. Kerangka (*framework*) pemikiran dalam menilai, mengevaluasi serta mengukur kondisi tersebut mengadopsi kerangka pemikiran yang dirumuskan oleh Mahkamah Agung yaitu tentang *“Pengadilan yang Ideal dan Modern”*. Mengacu dari hal tersebut, Pengadilan Negeri Luwuk merumuskan delapan aspek/bidang yang merupakan hasil *breakdown* dari konsep *“Pengadilan yang Ideal dan Modern”* tersebut, yaitu (1) aspek proses peradilan/alur berperkara, (2) aspek sumber daya aparatur peradilan, (3) aspek pembinaan dan pengawasan, (4) aspek tertib administrasi dan manajemen peradilan, (5) aspek sarana dan prasarana, (6) aspek pemenuhan kebutuhan dan kepuasan pencari keadilan, (7) aspek keterjangkauan pelayanan peradilan, dan (8) kepercayaan masyarakat.

Aspek butir (1) sampai butir (5) merupakan tinjauan penilaian tentang *“Pengadilan yang Ideal dan Modern”* secara internal, sedangkan pada aspek butir (6) sampai butir (8) merupakan penilaian secara eksternal.

Masing-masing aspek yang dijadikan sebagai kriteria pengukuran, dibagi lagi menjadi sub-sub aspek yang diekspresikan dalam sejumlah pernyataan. Berikut adalah tinjauan lebih detil mengenai sub aspek yang dinilai sudah baik dan yang dinilai masih sangat perlu perbaikan.

ASPEK 1		PROSES PERADILAN/ALUR BERPERKARA	
Baik		<ul style="list-style-type: none"> Hakim memenuhi nilai-nilai pengadilan yang ideal Pemisahan peran dan tanggung jawab, hakim dan non hakim Sarana teknologi mendukung proses peradilan 	
Perlu Perbaikan		<ul style="list-style-type: none"> Pengukuran kualitas pelayanan dan putusan pengadilan 	
ASPEK 2		SUMBER DAYA APARATUR PERADILAN	
Baik		<p>Pengelolaan SDM baik teknis yudisial maupun non teknis yudisial</p> <ul style="list-style-type: none"> Sarana teknologi mendukung proses pengelolaan SDM 	
Perlu Perbaikan		<ul style="list-style-type: none"> Penataan mekanisme kerja di setiap unit kerja <p>Kejelasan peran dan tanggung jawab dalam setiap fungsi baik hakim, kepaniteraan dan kesekretariatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Penataan SDM di masing-masing unit kerja sehingga pemanfaatan SDM yang ada dapat memenuhi kebutuhan kinerja yang akan dicapai 	
ASPEK 3		PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	
Baik		<p>Pelaksanaan fungsi pengawasan dan pembinaan secara berkala</p>	
Perlu Perbaikan		<ul style="list-style-type: none"> Review pedoman dan petunjuk teknis pengawasan Sistem monitoring dan evaluasi yang efektif dan efisien Evaluasi penilaian kinerja 	
ASPEK 4		TERTIB ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN PERADILAN	
Baik		<p>Penjabaran tujuan, sasaran dalam program dan kegiatan yang tepat</p> <p>Sarana teknologi mendukung proses komunikasi dan pemantauan kebijakan</p>	
Perlu Perbaikan		<ul style="list-style-type: none"> Keterbukaan pada visi, sasaran, program peradilan <p>Terciptanya manajemen peradilan yang sistematis yang berorientasi kepada hasil (<i>Outcome</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> Penetapan strategi sesuai dengan tujuan <p>Kedisiplinan dalam pemanfaatan sarana teknologi informasi yang ada</p>	
ASPEK 5		SARANA DAN PRASARANA	
Baik		<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan sarana teknologi mendukung proses peradilan 	
Perlu Perbaikan		<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan sarana gedung dan fasilitas perkantoran Pengembangan pemanfaatan teknologi informasi dalam pemenuhan kebutuhan akan informasi bagi masyarakat pencari keadilan 	
ASPEK 6		PEMENUHAN KEBUTUHAN DAN KEPUASAN PARA PENCARI Keadilan	
Baik		<p>Petugas mampu menindaklanjuti pengaduan dan permintaan dengan tanggung jawab</p>	
Perlu Perbaikan		<ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan informasi berkala tingkat kepuasan pengguna 	
ASPEK 7		KETERJANGKAUAN PELAYANAN PERADILAN	
Baik		<ul style="list-style-type: none"> Biaya perkara yg terjangkau masyarakat Akses yg mudah bagi masyarakat ke gedung pengadilan 	
Perlu Perbaikan		<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi bantuan hukum bagi pencari keadilan 	
ASPEK 8		KEPERCAYAAN MASYARAKAT	

Baik	<ul style="list-style-type: none">• Menyediakan informasi proses perkara pengadilan
Perlu Perbaikan	<ul style="list-style-type: none">• Menyediakan informasi statistik pengawasan Menyediakan informasi jumlah perkara, tunggakan, rencana, one day public

Bagan di atas memberikan arahan atau kunci-kunci lebih detil mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan penilaian sebagai pengadilan yang ideal dan Modern. Bila membicarakan mengenai pengembangan atau perbaikan maka sub-sub aspek yang sudah baik, diperlukan program-program yang tujuannya adalah mempertahankan atau memperkuat (*polish the strength approach*). Sementara untuk sub-sub aspek yang masih perlu perbaikan (dinilai sebagai yang paling tidak memuaskan), maka diperlukan program- program perbaikan untuk bisa memenuhi harapan (*fill in the gaps approach*).

STRUKTUR ORGANISASI DAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR**A. Tugas Pokok dan Fungsi**

Ketua Pengadilan, antara lain:

1. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pengelolaan administrasi keuangan perkara dan keuangan rutin/pembangunan
2. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan
3. Sebagai kawal depan Mahkamah Agung, yaitu dalam melakukan pengawasan atas :
 - Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas para Hakim dan pejabat Kepaniteraan, Pejabat kesekretariatan, Jurusita dan segenap unsur pengadilan di daerah hukumnya
 - Masalah-masalah yang timbul
 - Masalah tingkah laku/ perbuatan hakim, pejabat Kepaniteraan maupun kesekretariatan, dan Jurusita di daerah hukumnya
 - Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung
4. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara
5. Menetapkan panjar biaya perkara; (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara)
6. Menyelenggarakan rapat rutin kepada Hakim dan karyawan

Wakil Ketua Pengadilan

1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
2. Mewakili ketua bila berhalangan
3. Melaksanakan delegasi wewenang dari ketua
4. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada ketua

Hakim

-
1. Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melaksanakan tugas Kekuasaan Kehakiman. Tugas utama hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya
 2. Dalam perkara perdata, hakim harus membantu para pencari keadilan dan berusaha keras untuk mengatasi hambatan-hambatan dan rintangan agar terciptanya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan

Panitera (Eselon IVa)

Tugas Kepaniteraan :

1. Kedudukan Panitera merupakan unsur pembantu pimpinan
2. Panitera dengan dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan
3. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan
4. Membuat salinan putusan
5. Menerima dan mengirimkan berkas perkara
6. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan

Sekretaris (Eselon IVa)

Kedudukan, Tugas dan fungsi

1. Kesekretariatan adalah aparaturnya tata usaha negara yang menjalankan tugas dan fungsinya di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri.
2. Kesekretariatan Pengadilan Negeri dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Tugas Kesekretariatan

1. Kesekretariatan Pengadilan Negeri mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri.
2. Menyenggarakan administrasi Umum (kesekretariatan) Pengadilan yang dilaksanakan oleh para Kepala Sub bagian.

Fungsi Kesekretariatan

1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran

-
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian
 3. Pelaksanaan urusan keuangan
 4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana
 5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik
 6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan
 7. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri.

Panitera Muda (Eselon IVb)

1. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Panitera Pengganti

Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.

Kepala sub - Bagian Perencanaan , Teknologi informasi, dan Pelaporan (Eselon IVb)

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Kepala sub - Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana (Eselon IVb)

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Kepala sub - Bagian Umum dan Keuangan (Eselon IVb)

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Jurusita

- Jurusita bertugas untuk melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Hakim Ketua Majelis

-
- Jurusita bertugas menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan
 - Jurusita melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri
 - Jurusita membuat berita acara penyitaan, yang salinannya kemudian diberikan kepada pihak-pihak terkait

B. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Bahwa dalam workshop yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Mahkamah Agung RI Mega Mendung Bogor tanggal 16 s/d 19 Mei 2010 yang diikuti oleh seluruh Ketua Pengadilan Tingkat Banding keempat lingkungan peradilan dengan tujuan untuk melakukan perubahan dalam jangka pendek (3 bulan) menetapkan 3 sasaran perubahan pada Pengadilan yaitu:

1. Percepatan Penyelesaian administrasi perkara.
2. Efektivitas pengawasan melekat secara terstruktur.
3. Tersedianya ruang tamu yang nyaman.

Selanjutnya Mahkamah Agung pada Rakernas tanggal 11 s/d 14 Oktober 2010 di Balikpapan telah menetapkan agar jajaran yang ada dibawahnya membuat standar operating prosedur (SOP) untuk mencapai target tersebut diatas.

Pelaksanaan Tugas Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri untuk dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Luwuk yang diharapkan dapat berdampak kepada:

1. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan;
2. Peningkatan disiplin kerja dan menghasilkan kinerja yang baik;
3. Memberi kesan bahwa Pengadilan adalah milik masyarakat.

Bahwa Pengadilan Negeri Luwuk sebagai salah satu Pengadilan Negeri di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah juga mempunyai kewajiban untuk melaksanakan Standard Operating Prosedure yang dikeluarkan oleh Pengadilan Tinggi tersebut untuk mencapai sasaran-sasaran sebagai mana digariskan dari Keputusan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah tersebut diatas.

Bahwa Pengadilan Negeri Luwuk dalam upaya sosialisasi Standard Operating Prosedur tersebut kepada seluruh Pejabat struktural dan fungsional Pengadilan Negeri Luwuk menyampaikan seluruh materi dari Standard Operating Prosedur (SOP) yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri tersebut, disamping itu juga memerinci tugas dan kewajiban (Standar Operating Prosedur) masing-masing pejabat dan atau bagian/sub berikut dengan tenggang waktu penyelesaiannya.

Adapun Standard Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Luwuk secara garis besar adalah sebagai berikut:

SOP HAKIM

1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa
2. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat
3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)
4. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas)
5. SOP Persidangan Perkara Praperadilan
6. SOP Persidangan Perkara Peninjauan Kembali
7. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan
8. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan.
9. SOP Hakim Pengawas Bidang
10. SOP Hakim Wasmat
11. SOP Diversi
12. SOP Persidangan Anak
13. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana
14. SOP Pelaksanaan Mediasi

SOP PANITERA PENGGANTI

1. SOP Panitera Pengganti dalam perkara pidana biasa .
2. SOP Panitera Pengganti dalam perkara pidana anak .
3. SOP Panitera Pengganti dalam perkara pidana cepat
4. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Pra Peradilan
5. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas
6. SOP Penanganan Berkas Perkara perdata gugatan
7. SOP Penerimaan Berkas Perkara perdata permohonan

SOP JURUSITA

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 Memeriksa Berkas Perkara (Inzage)
6. SOP Pelaksanaan Eksekusi
7. SOP Pelaksanaan Sita
8. SOP Panggilan Mediasi

SOP KEPANITERAAN PIDANA

1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Biasa (Dewasa/Anak)

-
2. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa (Dewasa/Anak)
 3. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Singkat
 4. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Singkat
 5. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Tipiring)
 6. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (Tipiring)
 7. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Pelanggaran Lalu-Lintas
 8. SOP Penanganan Berkas Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 9.
 9. SOP Penerimaan Permohonan Praperadilan
 10. SOP Penanganan Permohonan Praperadilan
 11. SOP Pengiriman Salinan Putusan Pidana
 12. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana
 13. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana
 14. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Perkara Pidana
 15. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding
 16. SOP Pencabutan Permohonan Banding
 17. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana .
 18. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana
 19. SOP Penerimaan Memori Kasasi /Kontra Memori Kasasi
 20. SOP Pengiriman Berkas Pidana Kasasi
 21. SOP Pencabutan Permohonan Kasasi
 22. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana
 23. SOP Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana
 24. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana
 25. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana
 26. SOP Pelayanan Memeriksa Berkas Perkara Pidana (Inzage)
 27. SOP Minutasi Berkas Perkara Banding Kasasi PK
 28. SOP Proses Penyelesaian Barang Bukti
 29. SOP Penanganan Perpanjangan Penahanan
 30. SOP Penanganan Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan
 31. SOP Permohonan Izin /Persetujuan Penggeledahan
 32. SOP Permohonan Izin /Persetujuan Lelang
 33. SOP Penanganan Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilih, Tidak Sedang Menjalani Pidana Dan Tidak Memiliki Tanggungan Hutang

SOP KEPANITERAAN PERDATA

1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan

-
2. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan
 3. SOP Penerimaan Perkara Perdata Permohonan
 4. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan
 5. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding
 6. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Banding
 7. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding .
 8. SOP Pencabutan Perkara Perdata Banding
 9. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Banding
 10. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi
 11. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Kasasi
 12. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi
 13. SOP Pencabutan Perkara Perdata Kasasi
 14. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Kasasi
 15. SOP Penerimaan Perkara Perdata PK
 16. SOP Pendaftaran Perkara Perdata PK
 17. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori PK
 18. SOP Pencabutan Perkara Perdata PK
 19. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata PK
 20. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Sederhana
 21. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Sederhana
 22. SOP Penerimaan Keberatan Atas Putusan Gugatan Sederhana
 23. SOP Pendaftaran Keberatan Atas Putusan Gugatan Sederhana
 24. SOP Pemeriksaan Berkas Perkara (INZAGE)
 25. SOP Penerimaan Permohonan Prodeo
 26. SOP Penyitaan
 27. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi
 28. SOP Pendaftaran dan Penanganan Permohonan Eksekusi
 29. SOP Penanganan Permohonan Masuk Delegasi Panggilan & Pemberitahuan
 30. SOP Penanganan Permohonan Keluar Delegasi Panggilan
 31. SOP Penanganan Permohonan Keluar Delegasi Pemberitahuan
 32. SOP Penanganan Register Perkara
 33. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Gugatan / Permohonan
 34. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Banding/ Kasasi/Pk
 35. SOP Pencatatan Keuangan Perkara Eksekusi
 36. SOP Laporan Keuangan Perkara Perdata
 37. SOP Minutasi Berkas Perkara Perdata

-
38. SOP Penerimaan Berkas Perkara Banding/Kasasi/PK
 39. SOP Pengawasan Dan Koordinasi Internal Perdata
 40. SOP Pelayanan Pengambilan Salinan Putusan

SOP KEPANITERAAN HUKUM

6. SOP Pengelolaan Surat Masuk
7. SOP Pengelolaan Surat Keluar
8. SOP Pengelolaan Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan & Laporan Tahunan
9. SOP Pengelolaan Laporan 3 Bulanan
10. SOP Pengelolaan Hakim WASMAT
11. SOP Pengarsipan Berkas Perkara In Aktif
12. SOP Penanganan Pengaduan
13. SOP Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum
14. SOP Pendaftaran Surat Kuasa
15. SOP Legalisasi Bukti Surat
16. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa
17. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus
18. SOP Pelayanan Bantuan Hukum
19. SOP Pengesahan Akta Dibawah Tangan
20. SOP Penanganan Peminjaman Berkas In Aktif

SOP PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN (PTIP)

1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Revisi Dipa
3. SOP Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (P. O. K)
4. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi Dan Sistem Komputer
5. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP / CTS)
6. SOP Pengelolaan Website Pengadilan Negeri Luwuk
7. SOP Penanganan Dan Pemeliharaan Server
8. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
9. SOP Penyusunan Laporan Triwulan E-Monev Bappenas
10. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
11. SOP Pengelolaan Surat Masuk
12. SOP Pengelolaan Surat Keluar

SOP KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. SOP Surat Masuk Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
2. SOP Surat Keluar Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. SOP Surat Tugas
4. SOP Bezeting Pegawai
5. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
6. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
7. SOP Daftar Hadir
8. SOP Pembuatan Surat Keputusan
9. SOP Kenaikan Pangkat
10. SOP Kenaikan Gaji Berkala
11. SOP Pelantikan Pegawai / Hakim
12. SOP Cuti Hakim dan Pegawai
13. SOP Pengisian formulir target Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
14. SOP penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
15. SOP Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
16. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis / Karsu
17. SOP Pembuatan Promosi Jabatan
18. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana dan Penghargaan Lainnya
19. SOP Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin bagi Hakim dan PNS
20. SOP Usulan Pensiun Hakim dan PNS
21. SOP Rapat Bulanan dan Rapat Insidentil Lainnya

SOP UMUM DAN KEUANGAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Resepsionis
4. SOP Permintaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK)
5. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)
6. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMAK - BMN (Kegiatan Harian)
7. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester / Pertahun
8. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN Persemester / Pertahun
9. SOP Perawatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana
10. SOP Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK)
11. SOP Pengelolaan Perpustakaan
12. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

13. SOP Penyusunan Uraian Tugas Pengamanan Dan Petugas Kebersihan
14. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Specimen Tanda Tangan) 15. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum Dan Keuangan
16. SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Umum Dan Keuangan
17. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM)/ Pengambil Surat Perintah Pencairan Dana (Sp2d)
18. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Rencana Penarikan Dana 19. SOP Pengajuan Uang Persediaan
20. SOP Penerbitan Spp-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk)
21. SOP Penerbitan Spp-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Lembur)
22. SOP Penerbitan Spp-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)
23. SOP Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)
24. SOP Pembuatan Laporan Keuangan
25. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran
26. SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak
27. SOP Penerbitan Spp-Ls Belanja Modal
28. SOP Pencairan Honor Piket Posbakum
29. SOP Pencairan Uang Persediaan Untuk Persediaan Belanja Barang
30. SOP Pengelolaan Keuangan Negara Bendahara Pengeluaran

B. KINERJA/SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Ketua Dan Wakil Ketua

a. Ketua Pengadilan Negeri Luwuk

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyusun rencana kerja		1	surat	100	12	bln	
2	Mengatur pembagian tugas ketua dan wakil		1	Kegiatan	100	12	bln	
3	Menunjuk hakim untuk melaksanakan		1	Kegiatan	100	12	bln	
4	Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik para		12	Kegiatan	100	12	bln	
5	Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para		12	Kegiatan	100	12	bln	
6	Mengawasi pelaksanaan court ceclender dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 6 (enam) bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala pada hakim		12	Kegiatan	100	12	bln	
7	Menetapkan majelis tetap untuk menangani perkara-perkara yang masuk		1	Kegiatan	100	12	bln	

8	Melakukan pembagian berkas perkara secara merata berdasarkan kecakapan dan kemampuan masing-masing hakim		144	Perkara	100	12	bln	
9	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan perpanjangan		110	Perkara	100	12	bln	
10	Menetapkan panjar biaya perkara		1	Kegiatan	100	12	bln	
11	Memerintah, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku		3	Kegiatan	100	12	bln	
12	Menugaskan hakim untuk bertindak selaku hakim pengawas dan pengamat (KIMWASMAT)		1	Kegiatan	100	12	bln	
13	Menyelenggarakan/mengevaluasi pembuatan laporan-laporan baik laporan pada bagian kepanitera maupun laporan bagian kesekretariatan		12	Kegiatan	100	12	bln	
14	Memonitoring proses penyelesaian perkara yang masuk		144	Perkara	100	12	bln	
15	Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk		500	Kegiatan	100	12	bln	
16	Melaksanakan persidangan pidana dan perdata		15	Kegiatan	100	12	bln	

b. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Luwuk

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		25	Berkas	100	3	bln	
2	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		1	Berkas	100	3	bln	
3	Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk		40	Surat	100	3	bln	
4	Koordinator hakim pengawas bidang		1	kegiatan	100	3	bln	

2. Eselon III Panitera

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menerima dan mendisposisi surat		500	Berkas	100	12	bln	
2	Menjawab dan mengirim surat		300	Berkas	100	12	bln	
3	Menerima dan mendisposisi berkas perkara		440	Berkas	100	12	bln	
4	Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA		2	Berkas	100	12	bln	
5	Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara		12	Kegiatan	100	12	bln	
6	Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 3 bulan, 6 bulan		76	Berkas	100	12	bln	
7	Menunjuk panitera pengganti untuk mendampingi majelis hakim		440	Berkas	100	12	bln	
8	Menandatangani salinan putusan dan		380	Berkas	100	12	bln	
9	Menandatangani akte banding, kasasi, PK dan grasi		30	Berkas	100	12	bln	
10	Melaksanakan eksekusi		3	Kegiatan	100	12	bln	
11	Melaksanakan pengelola keuangan perkara dan uang pihak ketiga		70	Kegiatan	100	12	bln	

3. Eselon IV (Sekretaris, Panmud dan Kasubbag)

a. Sekretaris

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan anggaran		4	Kegiatan	100	12	bln	
2	Pelaksanaan urusan kepegawaian		25	Kegiatan	100	12	bln	
3	Pelaksanaan urusan keuangan		25	Kegiatan	100	12	bln	
4	Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana		4	Kegiatan	100	12	bln	
5	Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik		12	Kegiatan	100	12	bln	
6	Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan		50	Kegiatan	100	12	Bln	
7	Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan dilingkungan pengadilan negeri kelas II		50	Kegiatan	100	12	bln	
8	Sebagai PPK dan KPA membuat SK pejabat keuangan, pejabat pengadaan barang		12	Kegiatan	100	12	bln	

b. Panitera Muda Pidana

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyelesaikan administrasi perkara di kepaniteraan pidana		300	Berkas	100	12	bln	
2	Membuat berita acara perkara pidana dan minutasinya		40	Berkas	100	12	bln	
3	Membuat berita acara perkara perdata dan minutasinya		10	Berkas	100	12	bln	
4	Mendampingi hakim dalam sidang perkara pidana		35	Berkas	100	12	bln	
5	Mendampingi hakim dalam sidang perkara perdata		12	Berkas	100	12	bln	
6	Melakukan pengawasan, pengendalian kinerja di kepaniteraan pidana serta memberikan bimbingan pada staf		12	Kegiatan	100	12	bln	
7	Menginput data pada CTS perkara pidana dan perdata		45	Berkas Berkas	100	12	bln	
8	Mengetik penetapan-penetapan hakim		45		100	12	bln	

c. Panitera Muda Perdata

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyelesaikan administrasi perkara di kepaniteraan perdata		35	Berkas	100	12	bln	
2	Membuat berita acara perkara pidana dan minutasinya		30	Berkas	100	12	bln	

3	Membuat berita acara perkara perdata dan minutasinya		30	Berkas	100	12	bln	
4	Mendampingi hakim dalam sidang perkara pidana		45	Berkas	100	12	bln	
5	Mendampingi hakim dalam sidang perkara perdata		35	Berkas	100	12	bln	
6	Melakukan pengawasan, pengendalian kinerja di kepaniteraan perdata serta memberikan bimbingan dan pembinaan pada staf perdata		12	Berkas	100	12	bln	
7	Menginput data pada CTS perkara pidana dan perdata		70	Kegiatan	100	12	bln	

d. Panitera Muda Hukum

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menerima surat masuk		20	Surat	100	12	bln	
2	Menerima berkas perkara minutasasi dari panitera perdata dan pidana		300	Berkas	100	12	bln	
3	Menerima pendaftaran badan hukum		150	Berkas	100	12	bln	
4	Membuat laporan bulanan perkara perdata dan pidana		12	Laporan	100	12	bln	
5	Membuat laporan pengadulan		10	Laporan	100	12	bln	
6	Membuat berita acara yang ditanda tangani		60	Berkas	100	12	bln	
7	Menginput penundaan sidang perkara perdata dan pidana		60	Berkas	100	12	bln	
8	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		200	Kegiatan	100	12	bln	
9	Membuat penetapan hari sidang perkara pidana		50	Berkas	100	12	bln	
10	Minutasasi perkara perdata dan pidana		45	Berkas	100	12	bln	
11	Mengetik penetapan terdakwa tetap ditahan		47	Berkas	100	12	bln	

f. Kasubbag Umum dan Keuangan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Melakukan pengujian SPP dan menerbitkan SPM		100	Dokumen	100	12	bln	
2	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih		12	Kegiatan	100	12	bln	
3	Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA		12	Kegiatan	100	12	bln	
4	Melaksanakan tugas dan wewenang yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan		12	Kegiatan	100	12	bln	
5	Menandatangani SPM (DIPA 01 DAN DIPA 03)		100	Berkas	100	12	bln	
6	Melakukan koordinasi mengenai penyediaan		4	Berkas	100	12	bln	
7	Menyelenggarakan tata persuratan baik surat-		12	Kegiatan	100	12	bln	
8	Merencanakan dan menyediakan keperluan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas		12	Kegiatan	100	12	bln	
9	Memelihara dan mengusulkan pengadaan semua alat perlengkapan / inventaris kantor dengan berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pengadilan		1	Dokumen	100	12	bln	
10	Memelihara gedung kantor dan rumah dinas		12	Kegiatan	100	12	bln	

11	Melaksanakan pengamanan dan kebersihan kantor termasuk halamannya		100	Kegiatan	100	12	bln	
12	Melakukan kontrol terhadap keadaan kantor dan rumah dinas		12	Berkas	100	12	bln	

g. KasubBag Kepegawaian dan Tata Laksana

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat Laporan Kepegawaian		2	dokumen	100	12	bln	
2	Membuat SK Ketua Tentang Uraian Tugas		5	SK	100	12	bln	
3	Membuat Berita Acara Pelantikan berupa : BA, Sumpah Jabatan, Surat Sumpah		5	Surat	100	12	bln	
4	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar bagian kepegawaian		65	Surat	100	12	bln	
5	membuat surat tugas hakim dan pegawai		30	Surat	100	12	bln	
6	Membuat DUK pegawai		1	dokumen	100	12	bln	
7	Membuat Bezeeting pegawai		1	dokumen	100	12	bln	
8	Mebuat KGB hakim dan pegawai		5	SK	100	12	bln	
9	Menyiapkan absensi hadir dan pulang : Hakim, pegawai dan honor		66	dokumen	100	12	Bln	
10	Membuat surat usulan promosi jabatan hakim dan pegawai		3	Surat	100	12	Bln	
11	Membuat surat izin cuti hakim dan pegawai		20	Surat	100	12	Bln	
12	Menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat dan usulan jabatan		2	dokumen	100	12	Bln	
13	Membuat formulir SKP hakim dan pegawai		43	formulir	100	12	Bln	
14	Operator Komdanas		2	dokumen	100	12	bln	

f. KasubBag Perencanaan, TI, dan Pelaporan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyusun RKA-KL		1	Laporan	100	12	bln	
2	Membuat LKJIP		1	Laporan	100	12	bln	
3	Menyusun Rencana Umum Pengadaan		1	Kegiatan	100	12	bln	
4	Mengisi RKA-KL Online SIMARI		1	Kegiatan	100	12	bln	
5	Monitoring Akses Internet Kantor		30	Kegiatan	100	12	bln	
6	Monitoring Aplikasi Sistim Informasi		30	Kegiatan	100	12	bln	
7	Melakukan Sinkronisasi Aplikasi SIPP ke		30	Kegiatan	100	12	bln	
8	Mengelola Website		30	Kegiatan	100	12	bln	

4. Staf

Untuk SKP staf pada Pengadilan Negeri Luwuk menyesuaikan tupoksi.

- Staf Panitera Muda Pidana : 2 SKP
- Staf Kepaniteraan Muda Perdata : 1 SKP
- Staf Kepaniteraan Muda Hukum : 1 SKP
- Staf Umum dan Keuangan : 3 SKP
- Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana : -
- Staf Perencanaan, TI, dan Pelaporan : -

5. Fungsional

a. Hakim

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		350	berkas	100	12	bln	
2	Minutasi perkara		350	berkas	100	12	bln	
3	Melakukan mediasi		3	laporan	100	12	bln	
4	Melaksanakan pengawasan bidang		4	laporan	100	12	bln	

b. Panitera Pengganti

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana		100	perkara	100	12	bln	
2	Menyelesaikan minutasi perkara pidana dan perdata		100	perkara	100	12	bln	
3	Membuat dan menandatangani berita acara sidang perkara pidana dan perdata		100	perkara	100	12	bln	
4	Menyiapkan konsep penetapan hari sidang, penahanan, penunjukan PH, Mediasi (pidana,		100	berkas	100	12	bln	
5	Menginput data perkara pidana dan perdata kedalam SIPP/CTS		100	berkas	100	12	bln	
6	Membuat dan menandatangani berita acara sidang perkara pidana tipiring /lalu lintas		400	BA	100	12	bln	
7	Mengganti Panitera Pengganti yang berhalangan untuk mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan		20	perkara	100	12	bln	

c. Juru Sita

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan perintah Hakim dan penunjukan dari Panitera/Sekretaris untuk melaksanakan pemanggilan (bantuan pemanggilan) / relaas dalam perkara pidana		5	relas	100	12	bln	
2	Melaksanakan perintah Hakim dan penunjukan dari Panitera/Sekretaris untuk melaksanakan pemanggilan relaas dalam perkara perdata gugatan / permohonan kepada para pihak		21	gugatan	100	12	bln	
3	Melaksanakan perintah Hakim untuk melaksanakan pemanggilan (bantuan pemanggilan) / relaas dalam perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum (banding dan kasasi)		20	relaas	100	12	bln	
4	Melaksanakan perintah Ketua Pengadilan Negeri dan Penunjukan Panitera/Sekretaris sebagai saksi dalam pelaksanaan Aanmaning/Sita Jaminan/Sita eksekusi/Sita Provisi dan Eksekusi serta lelang		2	BA	100	12	bln	

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Dalam rangka Pembinaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 5 Tahun 1996 mengenai Struktur dan Tata Organisasi Pengadilan Negeri Luwuk maka dalam rangka pembinaan personil dan sumber daya manusia Pengadilan Negeri Luwuk memiliki kewenangan untuk memberikan petunjuk dan arahan untuk meningkatkan profesionalisme kerja.

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Keberhasilan suatu organisasi sangat tergantung kepada kualitas, integritas, dan kinerja individu yang bekerja didalamnya, apabila integritas dan kinerja individu yang bekerja diorganisasi tersebut tidak berkualitas dan profesional, maka akan menjadi kendala dalam menjalankan suatu sistem yang berorientasi hasil (result oriented) dan berbasis pada kinerja. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan suatu organisasi tersebut dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai integritas, dedikasi yang tinggi dan mempunyai komitmen, semangat serta konsistensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, karena suatu sistem yang berbasis kinerja hanya akan menghasilkan output yang memuaskan apabila sistem tersebut dikendalikan dan dikelola oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam rangka mensinergikan program pengembangan SDM yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Luwuk dengan Cetak Biru (Blue Print) Pembaruan Peradilan 2010-2035 yang dicanangkan oleh Mahkamah Agung RI untuk mewujudkan suatu Pengadilan yang Unggul (Court Excellence) dan suatu Badan Peradilan Indonesia yang Agung maka Pengadilan Negeri Luwuk mencoba menuangkan misi dan agenda perubahan dalam bentuk peningkatan kapasitas kepemimpinan dan pengelolaan organisasi. Oleh karena itu Pengadilan Negeri Luwuk telah senantiasa meningkatkan kualitas dan profesionalisme bagi Hakim, Pejabat Struktural, Fungsional, maupun seluruh staf.

1. Profil Sumber Daya Manusia

Berikut profil sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Luwuk :

a. Hakim

Adapun Hakim di Pengadilan Negeri Luwuk (data bulan Desember 2016) berjumlah 6 Orang dengan data sebagai berikut :

1. Ahmad Yani, S.H., M.H. (Ketua)
2. Ahmad Shihel Nadjir, S.H.,M.H (Wakil Ketua)
3. Suhardin Z. Sapaa, S.H.

-
4. Sudirman, S.H.
 5. Abdul Rahman Talib, S.H.
 6. H. Sayuti, S.H

b. Kepaniteraan

1) Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Hukum, Panitera Muda Perdata .

1. Drs. Abdul maujud mansyoer, S.H. (Panitera)
2. Sarif Hidayat, S.H (Panitera Muda Pidana)
3. Tantawiy Jauhari Masulili, S.H. (Panitera Muda Perdata)
4. Amrin Djunait (Panitera Muda Hukum)

2) Panitera Pengganti

Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri Luwuk berjumlah 4 (empat) orang, dengan data sebagai berikut:

1. Hj. Karminah, S.H
2. Jeanny Seltje Tambariki
3. Bagus Irianto, S.H
4. Syahrudin, S.H

4) Jurusita Pengganti

Jurusita Pengganti pada Pengadilan Negeri Luwuk berjumlah 1 (satu) orang dengan data sebagai berikut:

1. Evi Sastrya Radjab, A.Md (Merangkap sebagai staf Kepegawaian)

5) Staf Kepaniteraan Perdata

Adapun untuk membantu tugas-tugas pada kepaniteraan perdata adalah sebagai berikut:

1. Asty Hapsari, S.H

6) Staf Kepaniteraan Pidana

Adapun untuk membantu tugas-tugas pada kepaniteraan pidana adalah sebagai berikut :

1. Merry Christin silaen, S.H.,M.H
2. Yermias Agion

7) Staf Kepaniteraan Hukum

Adapun untuk membantu tugas-tugas pada kepaniteraan hukum adalah sebagai berikut :

1. Hendra Irawan

c. Kesekretariatan

Dalam upaya mendukung tugas-tugas kesekretariatan telah dibentuk sistematika organisatoris yang dikoordinir oleh Sekretaris yang selanjutnya dibantu 3 (tiga) orang Kasubbag yang terbagi atas sub bagian umum dan keuangan, kepegawaian organisasi dan tata laksana, dan perencanaan, informasi dan teknologi dengan susunan sebagai berikut :

1. Syaifudin karim, S.H (Kasubbag Umun dan Keuangan)
2. Rita safitri, S.H (Plt. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana)
3. Rita Safitri, S.H (Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan)

1) Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

Adapun untuk membantu tugas-tugas di bagian umum dan keuangan ditugaskan staf-staf dengan data sebagai berikut:

1. Muzdhalifa Seru, S.E
2. Abdul Muin, S.Kom
3. Sumardi M. , S.H.
4. Suprioto Labelo, S.H

2) Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Adapun Pelaksana tugas-tugas Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Luwuk dilaksanakan oleh staf-staf dengan data sebagai berikut:

1. Evi Sastrya Radjab, A.Md (Merangkap sebagai JSP))

3) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Adapun Pelaksana tugas-tugas Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Negeri Luwuk dilaksanakan oleh staf-staf dengan data sebagai berikut :

1. Firmansyah Hidayat, S.Kom (Honoror)

2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Pengadilan negeri Luwuk merupakan Pengadilan Negeri dengan type klas II, dimana terdapat 3 (tiga) wilayah hukum yang meliputi 3(tiga) kabupaten yaitu Kab. Luwuk Banggai , Kab. Banggai Kepulauan, dan Kab. Banggai Laut, dimana jumlah perkara masuk pada tahun 2016 berjumlah

2.101 Perkara Pidana dan 157 Perkara Perdata. Dengan jumlah perkara rata-rata pertahun yang masuk dengan jumlah pegawai yang tidak sebanding, maka Pengadilan Negeri Luwuk sangat membutuhkan banyak tenaga Sumber Daya Manusia. Adapun kebutuhan SDM yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

1. Panitera Pengganti sebanyak **7 Orang**
2. Staf (Kepaniteraan dan Kesekretariatan termasuk operator CTS pada bagian Kepaniteraan sebanyak) **12 Orang**
 - a. Kepaniteraan Pidana sebanyak 3 Orang
 - b. Kepaniteraan Perdata sebanyak 2 Orang
 - c. Kepaniteraan Hukum sebanyak 2 Orang
 - d. Sub Bagian Umum dan Keuangan sebanyak 2 Orang
 - e. Sub Bagian Perencanaan, IT, dan Pelaporan 2 Orang
 - f. Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala 1 Orang

3. Mutasi

Dalam pelaksanaan fungsi pembinaan karier mutasi bagi Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Luwuk telah dilakukan. Mutasi yang berguna selain untuk penyegaran juga diharapkan menambah produktifitas kerja pada Pengadilan Negeri Luwuk.

a. Hakim :

- Mutasi Masuk

NO	NAMA	MASUK
1.	Abdul Rahman Talib, S.H.	Februari 2016
2.	H. Sayuti, S.H.	April 2016
3.	Ahmad Shuhel Nadjir, S.H.,M.H	Oktober 2016
4.	Ahmad Yani, S.H.,M.H	Juni 2016

- Mutasi Keluar

NO	NAMA	KELUAR	TUJUAN
1.	Fitri Noho S.H.,M.H.	April 2016	Hakim Pn. Gorontalo
2.	Iwan A. Warsita, S.H.,M.Hum	Oktober 201	KPN. Andolo
3.	Nanang Z. Faisal, S.H.	Februari 2015	KPN Ngawi

b. Panitera dan staf Masuk dan Keluar :

• Mutasi Masuk

NO	NAMA	MASUK	Jabatan
1.	Hj. Karminah, S.H	Juni 2016	Panitera Pengganti
2.	Merry C. Silaen, S.H.,M.H	Juni 2016	Staf
3.	Hendra Rauf	Juli 2016	Staf

4. Promosi

Jabatan Struktural/Fungsional pada Pengadilan Negeri Luwuk

a. Panitera Pengganti

NO	NAMA	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Syahrudin, S.H.	Staf	Panitera Pengganti

5. Pensiun

Adapun Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Negeri Luwuk yang memasuki masa pensiun pada tahun 2016 adalah :

No.	Nama	Masa Kerja	Jabatan	Usia	Tanggal pensiun
1.	Erents W. Sohat		Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	58 th	April 2016
2.	Zulaeha Alhabsi		Panitera pengganti	60 th	Juli 2016

B. KEADAAN PERKARA

1. Rekapitulasi Perkara

a. Pidana

No	PERKARA PIDANA	JUMLAH					
		BIASA	PID.SUS. ANAK	SINGKAT	RINGAN	LANTAS	PRA PERADILAN
1	SISA TAHUN 2015	75	-	-	-	-	-
2	MASUK TAHUN 2016	330	-	-	-	1771	-
3	PUTUS	314	-	-	-	1771	-
4	SISA TAHUN 2016	91	-	-	-	-	-

b. Perdata

No	PERKARA PERDATA	JUMLAH			
		GUGATAN	PERMOHONAN	EKSEKUSI PUTUSAN	EKSEKUSI RISALAH LELANG
1	SISA TAHUN 2015	31	-	9	-
2	MASUK TAHUN 2016	116	41	-	-
3	PUTUS	83	41	-	-
4	DICABUT	-	-	-	-
5	DIGUGURKAN	-	-	-	-
6	SISA TAHUN 2016	64	-	-	-

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Pada tahun 2016 jumlah perkara masuk sebanyak 2101 perkara pidana ditambah

157 perkara gugatan perdata = **2.258 perkara** ditambah sisa perkara pada tahun

2015 sebanyak **106 perkara = 2.363 perkara**, dengan jumlah perkara yang putus pada tahun

2016 sebanyak **2168 perkara**, Jumlah Majelis Hakim yang menyelesaikan perkara sebanyak

2 Majelis. Jadi rasio perkara terhadap majelis = $(2168:4)/(2363:4) \times 100\% = 91.74\%$

3. Putusan Yang Diajukan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK)

No	PERKARA BANDING	PIDANA		PERDATA	
		JUMLAH	KET	JUMLAH	KET
1	Perkara Banding	52		19	
2	Perkara kasasi	22		12	
3	Peninjauan Kembali (PK)	-		1	
JUMLAH		74		32	

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengadilan Negeri Luwuk terletak di Jalan Ahmad Yani No 6 Luwuk . Gedung kantor Pengadilan terdiri dari 2 lantai yang berdiri di atas lahan tanah seluas 10.485 m2. Jarak antara Pengadilan Negeri Luwuk ke Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah lebih dan kurang 620 KM. Adapun kondisi umum Pengadilan Negeri Luwuk dapat kami jelaskan sebagai berikut :

- LOBI DEPAN

Lobi depan merupakan pintu masuk ke dalam gedung utama Pengadilan di mana terdapat Ruang Sidang Utama. Fasilitas yang terdapat di lobi depan terdapat TV, papan Pengumuman, nama-nama Hakim, Karyawan/karyawati, ruang tamu terbuka, meja informasi dan pengaduan.

- RUANG SIDANG

Jumlah ruang sidang di Pengadilan Negeri Luwuk terdiri dari 3 ruang sidang dan 1 ruang sidang anak.

- RUANG RAPAT RUTIN

Ruang rapat rutin di pengadilan Negeri Luwuk di dilaksanakan di Ruang sidang Utama yang dilaksanakan oleh KPN, WKPN, PANITERA dan SEKRETARIS serta Hakim Karyawan/karyawati dan Honor.

- RUANG PANITERA MUDA PIDANA

Pelimpahan berkas perkara dari kejaksaan, pembuatan surat tidak pernah di hukum, pendaftaran untuk syarat jadi Kades dan pengambilan Tilang bagi para pelanggar yng tidak bisa hadir saat peridangan diterima Ruang panitera Muda Pidana untuk di tindak lanjuti

- **RUANG PANITERA MUDA PERDATA**

Ruang panitera perdata untuk pendaftaran gugatan bagi para pihak yang di rugikan untuk di damaikan di persidangan atau diselsaikan permasalahan yng dihadapi para penggugat, terletak di bagian sudut depan sebelah kiri gedung kantor.

- **RUANG PANITERA MUDA HUKUM**

Ruang kepaniteraaran hukum berada di lantai I bersebelahan dengan ruang tunggu anak.

- **RUANG SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Ruang ini berfungsi sebagai tempat untuk mengajukan surat yang tidak terkait dengan proses berperkara. Ruangan sub bagian umum dan keuangan terletak di lantai 1 melalui lobi samping kiri Gedung Pengadilan Negeri Luwuk.

- **PERPUSTAKAAN**

Perpustakaan terletak di lantai II bagian sudut samping kanan bersebelahan dengan ruangan Bag. PTIP Pengadilan Negeri Luwuk. Perpustakaan ini lebih diperuntukkan bagi pegawai Pengadilan.

- **RUANG MEDIASI**

Ruang mediasi adalah ruangan yang terletak di lantai 1 bagian samping kanan belakang gedung lama yang diperuntukkan bagi para pihak yang berperkara untuk melakukan mediasi.

- **RUANG TAHANAN**

Di area belakang Pengadilan terdapat dua ruang tahanan yang diperuntukkan bagi para terdakwa untuk menunggu waktu sebelum persidangan bagi mereka dimulai. Ruang tahanan tersebut adalah ruang tahanan wanita, ruang tahanan dewasa dan ruang tahanan anak.

- **RUANG TUNGGU**

Ruang tunggu tersedia di samping kiri belakang Gedung Kantor Pengadilan Negeri Luwuk untuk para pengunjung sidang.

- **TOILET**

Terdapat 2 Toilet umum untuk para pengunjung di bagian belakang, 2 toilet untuk Hakim dan pegawai, masing-masing 1 toilet di ruangan Sekretaris, Bagian Umum dan Keuangan, Kepaniteraaran Hukum dan Pidana, sedangkan di lantai II terdapat 4 toilet untuk Hakim dan Pegawai

- **KANTIN**

Kantin terletak di area belakang Pengadilan.

- MUSHOLAH

Musholah terletak di area samping sebelah Kanan Gedung Kantor Pengadilan.

- TEMPAT PARKIR

Tempat parkir khusus Mobil Ketua dan Wakil Ketua, serta motor para pengunjung terletak di halaman samping kanan gedung kantor, untuk parker mobil pegawai dan pengunjung berada di halaman depan gedung kantor, untuk parkir motor pegawai ada di bagian belakang sebelah kiri gedung kantor Pengadilan.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam melaksanakan tugas pengelola keuangan yang bersumber dari APBN tersebut mengacu pada keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 002/Sek/SK/I/2008 tanggal 02 Januari 2008 tentang petunjuk pelaksanaan pembayaran pendapatan dan belanja negara (APBN) di lingkungan Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada dibawahnya tahun anggaran 2013, baik pejabat yang ditunjuk untuk pengelola keuangan, specimen bank, maupun batasan tugas masing-masing pengelola keuangan, serta untuk belanja modal juga mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang perubahan ketujuh atas Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

Berikut data Capaian Output dan Penyerapan mengenai Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya :

No.	Kode Reg/Output/Uraian	Pagu		Realisasi	
		Anggaran Rp	Target Capaian	Anggaran Rp	Capaian Output
1	1066.006 Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan	111.840.000	12 Bln Layanan	111.624.598	12 Bln Layanan
2	1066.994 Layanan Perkantoran	3.486.105.000	12 Bln Layanan	3.177.242.197	12 Bln Layanan

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Berikut data Capaian Output dan Penyerapan mengenai Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung :

No.	Kode Reg/Output/Uraian	Pagu		Realisasi	
		Anggaran Rp	Target Capaian	Anggaran Rp	Capaian Output
1	1071.996	116.000.000	13 Unit	116.000.000	13 Unit

	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi				
2	1071.997 Kendaraan Bermotor	534.253.000	16 Unit	534.253.000	16 Unit
3	1071.998 Gedung dan Bangunan	200.000.000	50 M2	200.000.000	50 M2

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Berikut kami jabarkan data capaian Output dan Penyerapan Anggaran Satuan Kerja Pengadilan Negeri Luwuk TA 2016 :

No.	Kode Reg/Output/Uraian	Pagu		Realisasi	
		Anggaran Rp	Target Capaian	Anggaran Rp	Capaian Output
1	1049.004 Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung Pengadilan	16.150.000	10 Perkara	16.062.000	10 Perkara
2	1049.005 Perkara yang diselesaikan ditingkat pertama dan banding yang tepat waktu	26.550.000	20 Perkara	26.454.650	314 Perkara

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI.

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun Perangkat Keras yang dimiliki Pengadilan Negeri Luwuk untuk menunjang kegiatan/aktifitas yang berbasis teknologi adalah sebagai berikut :

- 1 (satu) Komputer Server
- 4 (empat) laptoop
- 12 (dua belas) PC
- Printer
- Scanner
- Modem (Perangkat Keras Jaringan)
- Router

2. Perangkat Lunak (*Software*)

Sedangkan untuk Perangkat Lunak di Pengadilan Negeri Luwuk saat ini terdiri dari :

1. Sistem Operasi Windows 7
2. Website (pn-luwuk.go.id)
3. Aplikasi SIMAK BMN
4. Aplikasi Persediaan
5. Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)
6. Aplikasi SAIBA
7. Aplikasi GPP
8. Aplikasi KOMDANAS Mahkamah Agung RI.
9. Aplikasi Perkara SIPP/CTS
10. Aplikasi Laporan Perkara
11. Aplikasi Simpeg Kepegawaian
12. Aplikasi SIPAP (Sistem Informasi Penelusuran Arsip Perkara)
13. Aplikasi Perpustakaan.

F. REGULASI TAHUN 2016

Pengertian Peraturan menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah ketentuan yang mengikat warga kelompok masyarakat, dipakai sebagai panduan, tatanan, dan kendalikan tingkah laku yang sesuai dan diterima: setiap warga masyarakat harus menaati aturan yang berlaku, atau ukuran, kaidah yang dipakai sebagai tolak ukur untuk menilai atau membandingkan sesuatu.

Pengertian Regulasi menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah mengendalikan perilaku manusia atau masyarakat dengan aturan atau pembatasan.

1. Manajemen Perubahan

Seiring dengan Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035, maka telah dirumuskan strategi Manajemen Perubahan. Strategi yang dikembangkan dengan mengenali karakter dari program dan kegiatan perubahan yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan kondisi saat ini. Sebagaimana dokumen cetak biru perubahan Peradilan 2010-2035, arah kebijaksanaan Mahkamah Agung RI pada 25 tahun mendatang adalah "Mewujudkan Badan Peradilan Yang Agung" yang sudah tentu hal ini akan menjadi arah dan tujuan bagi setiap pengembangan program dan kegiatan yang akan dilakukan di area-area fungsi teknis serta fungsi pendukung dan fungsi akuntabilitas.

Pengadilan Negeri Luwuk yang merupakan Pengadilan Umum Tingkat Pertama dibawah Mahkamah Agung RI sangat mendukung dan berusaha untuk melakukan perubahan-perubahan kearah yang baik agar dapat memberikan Pelayanan Hukum yang baik bagi masyarakat pencari keadilan.

Adapun perubahan-perubahan yang telah/masih dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen Sumber Daya Keuangan; Penggunaan Aplikasi Komputer untuk manajemen Keuangan di Pengadilan Negeri Luwuk dilakukan dengan menggunakan rangkaian paket aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan selaku pengelola keuangan Negara, beberapa aplikasi yang digunakan adalah :
 - ✓ Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL)
 - ✓ Aplikasi laporan triwulanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran
 - ✓ Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
 - ✓ Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
 - ✓ Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)
 - ✓ Aplikasi Target Pagu dan Realisasi PNBPN
- b. Pelayanan Publik berbasis teknologi informasi; merupakan inovasi yang terus berkembang demi melayani kebutuhan masyarakat, khususnya kebutuhan akan informasi.
 - Terus mengembangkan website Pengadilan Negeri Luwuk di www.pn-luwukbanggai.go.id
 - Penginputan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)/CTS secara berkelanjutan
 - Mengembangkan Sistem Aplikasi Penelusuran Arsip Perkara
 - Menyiapkan poster dan brosur tentang informasi Hukum

2. Perundang-undangan

Selain mengacu pada Undang-Undang dan Peraturan lain yang berlaku, Pengadilan Negeri Luwuk melalui Ketua Pengadilan Negeri Luwuk telah mengeluarkan Surat Keputusan selama tahun 2016 yaitu :

- No : W21.U3/99/KP.11.01/I/2016 tanggal 19 Januari 2016 tentang Penunjukan Petugas Absensi;
- No : W21.U3/02/KP.11.01/I/2016 tanggal 04 Januari 2016 tentang TIM Pengawasan Absensi;
- No : W21.U3/2020/KP.01.10/XII/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Pembentukan TIM BAPERJAKAT;

-
- No : W21-U3/1202/KP.04.06/6/2016 tanggal 15 Agustus 2016 tentang Pengelola Meja Pengaduan, Penunjukan Hakim dan Pegawai yang ditugaskan Untuk Memeriksa Pengaduan;
 - No : W21-U3/ /KP.04.06/6/2016 tanggal 15 April 2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - No : W21-U3//KP.01.2/5/2016 tanggal 15 Mei 2016 tentang Penunjukan Hakim Mediasi;
 - No : W21-U3//HK.02/5/2016 tanggal 13 April 2016 tentang Perubahan Penaksiran Biaya-Biaya Yang Dipungut Sebagai Biaya Perkara (terlampir);
 - No : W21-U3//SK/KP.01.2/7/2016 tanggal 1 Juli 2016 tentang Pengangkatan Petugas Kelompok Kerja Meja I, Meja II, dan Meja III;
 - No : W21-U3//05/SK/KP.01.2/7/2016 tanggal 1 Juli 2016 tentang Penunjukan Kasir;
 - No : W21-U3//SK/KP.01.2/7/2016 tanggal 1 Juli 2016 tentang Penunjukan Pemegang dan Pertanggung Jawaban Buku Induk Keuangan Perkara Perdata, Buku Keuangan Biaya Eksekusi, Buku Penerima Uang Hak-Hak Kepaniteraan;
 - No : W21-U3//SK/KP.01.2/7/2015 tanggal 1 Juli 2015 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Biaya Proses/ATK;
 - No : W21-U3/2108/SK/KP.01.2/7/2015 tanggal 1 Juli 2015 tentang Penunjukan Koordinator Penanggung Jawab Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi;
 - No : W21-U3//SK/KP.01.2/7/2016 tanggal 1 Juli 2016 tentang Penunjukan Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen, Bendahara dan Staf Pelaksana Biaya Proses/ATK;
 - No : W21-U3//SK/KP.01.2/7/2017 tanggal 1 Juli 2016 tentang Biaya Proses/ATK dan Rencana Penggunaan Serta Pengelolaan Biaya Proses/ATK;

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

a. Visi dan Misi Pengadilan Negeri Luwuk

Visi :

“ TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI LUWUK YANG AGUNG ”

Misi :

1. *Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Luwuk;*
2. *Memberikan Pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;*
3. *Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Luwuk;*
4. *Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Luwuk.*

b. Analisis beban kerja

Pengadilan Negeri Luwuk merupakan Pengadilan Negeri Klas II yang mencakup 3 (tiga) wilayah Hukum yaitu Kab. Luwuk Banggai, Kab. Banggai Kepulauan dan Kab. Banggai Laut.

- Dimana jumlah perkara yang masuk pada tahun 2016 sebanyak 2101 Perkara Pidana, 2258 Perkara Gugatan, dan 41 Permohonan.
- Dengan jumlah SDM :
 - Hakim sebanyak 6 Orang
 - Panitera Pengganti 8 Orang (termasuk Panitera, dan Panmud)
 - Juru Sita 1 Orang
 - Staf 8 Orang (Kepaniteraan dan Kesekretariatan termasuk yang rangkap jabatan sebagai Juru Sita Pengganti)

c. Restrukturisasi Organisasi

- Organisasi Berbasis Kinerja
 - Urusan Teknis dan Non-Teknis sudah dilakukan/dijalankan dengan jelas;
 - Pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan sesuai dengan garis komando walaupun ada yang rangkap jabatan (staf);
- Organisasi Berbasis Pengetahuan

Perlu ditingkatkan/ditambahkan diklat atau pelatihan baik untuk Hakim maupun Aparatur Peradilan lainnya guna meningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

d. Penataan Tata Laksana

No	Penataan Tata Laksana	Pencapaian
1	SOP	Telah menerapkan SOP yang berlaku
2	Dokumentasi/Kearsipan	Mengembangkan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Arsip Perkara Input SIPP/CTS secara berkelanjutan

e. Penataan Sistem Manajemen SDM

No	Penataan Sistem Manajemen SDM	Pencapaian
1	Pengusulan dalam Jabatan telah melalui Baperjakat;	Pengusulan dalam Jabatan Struktural Kesekretariatan; Pengusulan dalam Jabatan
2	Pengukuran kinerja melalui SKP	• Dokumen SKP
3	Hakim bersertifikasi	• Ahmad Yani, S.H.,MH
4	Pelatihan-pelatihan	• Ahmad yani, S.H.,M.H • Ahmad Shuhel Nadjir, S.H.,M.H
5	Penempatan pegawai	Telah berdasarkan pendidikan dan keahlian
6	Database Kepegawaian	• Aplikasi SIKEP

f. Penguatan Akuntabilitas

- Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dengan terlibat langsungnya Ketua Pengadilan Negeri Luwuk dan juga memantau pencapaian kinerja secara berkala.
- Sistem Pengukuran Kinerja dapat diakses melalui website Pengadilan Negeri Luwuk.

g. Penguatan Pengawasan

- Rapat evaluasi dilakukan setiap bulan secara berkala;
- Secara rutin selama tiga bulan satu kali hakim pengawas bidang melakukan pengawasan dan memberikan laporan hasil pengawasan kepada Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan.

h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Mengembangkan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPAP) Pengadilan Negeri Luwuk untuk memudahkan pemberian pelayanan informasi perkara kepada masyarakat
- Memberikan pelayanan yang ramah dan humanis kepada setiap pencari keadilan dengan senyum dan sapa
- Menyediakan buku tamu dan kartu tamu/pengunjung
- Menggunakan kartu antrian tilang guna tertib persidangan, dimana kartu antrian tilang dibedakan menjadi empat sesuai dengan wilayah hukumnya.
- Menyediakan kotak saran/kritik/pengaduan
- Menyantumkan layanan pengaduan pada brosur

BAB IV

PENGAWASAN

A. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup dua jenis pengawasan, yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional :

- Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian secara terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan refresif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan Perundang-undangan. Untuk Pengawas Bidang telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang berdasarkan surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Luwuk No. W21-U3/441/KP.11.01/5/2016 tanggal 12 Mei 2016 dan diperbaharui No. W21-U3/1867/KP.11.01/10/2016 tanggal 26 Oktober 2016. Hakim pengawas bidang telah melaksanakan tugasnya dengan membuat laporan pengawasan setiap 3 (tiga) bulan yang disampaikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Luwuk selaku koordinator Pengawas Bidang dan kemudian menyampaikan hasil tersebut kepada Ketua Pengadilan Negeri Luwuk.
- Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas yang diperuntukan untuk itu, dalam hal ini adalah Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. Pada tahun anggaran 2016, di Pengadilan Negeri Luwuk telah dilaksanakan pengawasan Internal dalam Bentuk Pengawasan Fungsional sekaligus melekat.

Berikut Pengawasan yang dilakukan pada Pengadilan Negeri Luwuk di tahun 2016 :

- Biro Keuangan MA RI tanggal 06 Juni 2016
- PT. Palu tanggal 23 November 2016

B. EVALUASI

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

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut para Hakim pengawas merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Luwuk atau para

pejabat yang berkompeten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada tahun-tahun berikutnya dapat disusun program kerja secara cermat dan tepat serta kendala-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan, sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas tahun anggaran berikutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Dari Laporan Tahunan 2016 yang kami susun ini kami simpulkan mengenai beberapa hal diantaranya ialah :

- Kebijakan umum yang kami lakukan dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan terhadap masyarakat dan pengelolaan sistem yang berjalan telah kami lakukan sesuai dengan petunjuk dan arahan dari instansi yang ada di atas kami dengan menyesuaikan kondisi yang ada pada Pengadilan Negeri Luwuk walaupun dalam realisasinya belum optimal.
- Struktur Organisasi dan pembagian kewenangan telah kami sesuaikan dengan SOP dan telah dijalankan dengan baik oleh segenap unsur pada Pengadilan Negeri Luwuk.
- Masih kurangnya staff dan tenaga fungsional pada Pengadilan Negeri Luwuk sehingga banyak yang rangkap jabatan/pekerjaan.
- Manajemen dan pengelolaan perkara pada Pengadilan Negeri Luwuk pada tahun 2016 ini masih ada menyisakan pekerjaan rumah bagi kami di tahun 2017.
- Pengawasan Internal pada Pengadilan Negeri Luwuk telah dijalankan dengan baik dan terus menerus dikembangkan agar lebih efektif dan obyektif.
- Pengelolaan dan peningkatan kualitas SDM Pengadilan Negeri Luwuk pada tahun 2016 ini telah kami lakukan dengan sebaik-baiknya dengan banyaknya Hakim, Pejabat Struktural maupun Pegawai yang kami kirimkan untuk mengikuti berbagai macam Diklat dan pelatihan untuk meningkatkan profesionalisme kerja.
- Dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan, masih menggunakan meubelair dan peralatan penunjang yang sudah tidak memungkinkan dan sebagian menggunakan meubelair dan peralatan penunjang yang sudah dihapus pada tahun 2013 yang lalu.
- Pengelolaan Keuangan Pengadilan Negeri Luwuk telah dijalankan dengan baik sesuai dengan aturan dan mekanisme yang ada, akan tetapi kami kurang maksimal

dalam hal penyerapan anggaran, penyerapan anggaran tahun 2016 sebesar 99,81% untuk DIPA 01 dan 93,91% untuk DIPA 03.

- Pengelolaan administrasi perkara dan administrasi umum Pengadilan Negeri Luwuk telah dijalankan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan *standard operating procedure* (SOP).
- Pengelolaan arsip perkara Pengadilan Negeri Luwuk telah menggunakan sistem aplikasi yang berbasis komputer, sistem tersebut telah diterapkan sejak awal bulan November 2014 dengan sistem Aplikasi SIPAP (Sistem Informasi Penelusuran Arsip Perkara) dan sampai Desember 2016 sudah terinput sebanyak dan diharapkan pelayanan terhadap arsip perkara serta keterbukaan informasi kepada masyarakat akan lebih ditingkatkan;

B. REKOMENDASI

- Diperlukan sosialisasi yang lebih aktif dari Mahkamah Agung maupun Pengadilan Tinggi mengenai Cetak Biru Pembaruan Pengadilan 2010-2035.
- Dimohonkan kepada Mahkamah Agung untuk mengadakan Bimbingan Teknis, baik bagian Kepaniteraan terutama tentang keuangan perkara perdata (kasir) maupun Kesekretariatan terutama Bendahara Pengeluaran dan bendahara penerima serta penyusunan LAKIP/SAKIP.
- Mohon kiranya dapat ditambah staf baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan dan Panitera Pengganti serta Jurusita pada Pengadilan Negeri Luwuk mengingat masih adanya rangkap pekerjaan.
- Mohon kiranya pada tahun 2017 dapat direalisasikan rehap ruang sidang utama dan ruang sidang 3, penambahan meubelair, peralatan pengolahan data dan peralatan penunjang lainnya.

LAMPIRAN

LAPORAN KEUANGAN PERKARA PERDATA PENGADILAN NEGERI LUWUK TAHUN 2016

NO.	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	Saldo Awal	Rp. 116.940.000	
2	Penerimaan	Rp. 268.158.000	
3	Biaya Panggilan		Rp. 80.220.000
4	Biaya Penerjemah		-
5	Biaya Sita/Eksekusi		Rp. 32.163.000
6	Biaya Pemeriksaan Setempat		
7	Biaya Sumpah		
8	Biaya Pemberitahuan Berkas Perkara		
	a. TK.I (Pbt.A) Rp. 10.520.000		
	b. Banding (Pbt.B) Rp. 31.140.000		
	c. Kasasi (Pbt.C) Rp. 12.600.000		
	d. P.K (Pbt.D) -		
			Rp. 54 260.000
9	Biaya Pengiriman Berkas Perkara		
	a. Banding (KRB.1) Rp. 2.635.000		
	b. Kasasi (KRB.2) Rp. 5.720.000		
	c. P.K (KRB.3) Rp. 5.040.000		
			Rp. 13.395.000
10	Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)		Rp. 2.190.000
11	Materai		Rp. 816.000
12	Hak-hak Kepaniteraan (Redaksi)		Rp. 670.000
13	Pengembalian Sisa Panjar Pihak yang Berperkara		Rp. 59.812.000
14	Biaya Pendaftaran Gugatan/Permohonan		Rp. 5.285.000
15	Biaya ATK		Rp. 7.150.000
	Saldo		Rp. 61.637.000
	Jumlah	Rp. 385.098.000	Rp. 385.098.000

DAFTAR LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KELAS IB LUWUK

Nomor : W21-U3/ /HK.02/5/2016

A. 1. PANJAR BIAYA PERMOHONAN RADIUS I

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan (1 x @Rp. 55.000)	Rp. 55.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
05.	Biaya Materai	Rp. 6.000
06.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 151.000

A. 2. PANJAR BIAYA PERMOHONAN RADIUS II

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan (1 x @Rp. 80.000)	Rp. 80.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
05.	Biaya Materai	Rp. 6.000
06.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 176.000

A. 3. PANJAR BIAYA PERMOHONAN RADIUS III

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan (1 x @Rp. 100.000)	Rp. 100.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
05.	Biaya Materai	Rp. 6.000
06.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 196.000

A. 4. PANJAR BIAYA PERMOHONAN RADIUS IV

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan (1 x @Rp. 200.000)	Rp. 200.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
05.	Biaya Materai	Rp. 6.000
06.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 296.000

A. 5. PANJAR BIAYA PERMOHONAN RADIUS V

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan (1 x @Rp. 250.000)	Rp. 250.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
05.	Biaya Materai	Rp. 6.000
06.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 346.000

A. 6. PANJAR BIAYA PERMOHONAN RADIUS V

No.	URAIAN	BIAYA	BIAYA*	BIAYA**
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan	Rp. 30.000	Rp. 30.000	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000	Rp. 50.000	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan (1 x Relas)	Rp. 300.000	Rp. 350.000	Rp. 450.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000	Rp. 5.000	Rp. 5.000
05.	Biaya Materai	Rp. 6.000	Rp. 6.000	Rp. 6.000
06.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000	Rp. 5.000	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 396.000	Rp. 446.000	Rp. 546.000

B. 1. PANJAR BIAYA GUGATAN RADIUS I

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Gugatan	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Penggugat (1 x @Rp. 55.000)	Rp. 55.000
04.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Tergugat (1 x @Rp. 55.000)	Rp. 55.000
05.	Biaya Panggilan untuk Penggugat (2 x @Rp. 55.000)	Rp. 110.000
06.	Biaya Panggilan untuk Tergugat (3 x @Rp. 55.000)	Rp. 165.000
07.	Biaya PNBP Relas (Panggilan, Pemberitahuan Putusan, saksi)	Rp. 25.000
08.	Biaya Materai Putusan	Rp. 6.000
09.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 501.000

B. 2. PANJAR BIAYA GUGATAN RADIUS II

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Gugatan	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Penggugat (1 x @Rp. 80.000)	Rp. 80.000
04.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Tergugat (1 x @Rp. 80.000)	Rp. 80.000
05.	Biaya Panggilan Penggugat (2 x @Rp. 80.000)	Rp. 160.000
06.	Biaya Panggilan Tergugat (3 x @Rp. 80.000)	Rp. 240.000
07.	Biaya PNBP Relas (Panggilan P/T I, Pemberitahuan Putusan, Saksi)	Rp. 25.000
08.	Biaya Materai Putusan	Rp. 6.000
09.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 676.000

B. 3. PANJAR BIAYA GUGATAN RADIUS III

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Gugatan	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Penggugat (1 x @Rp. 100.000)	Rp. 100.000
04.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Tergugat (1 x @Rp. 100.000)	Rp. 100.000
05.	Biaya Panggilan Penggugat (2 x @Rp. 100.000)	Rp. 200.000
06.	Biaya Panggilan Tergugat (3 x @Rp. 100.000)	Rp. 300.000
07.	Biaya PNBP Relas (Panggilan P/T, Pemberitahuan Putusan, saksi)	Rp. 25.000
08.	Biaya Materai Putusan	Rp. 6.000
09.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 816.000

B. 4. PANJAR BIAYA GUGATAN RADIUS IV

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Gugatan	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Penggugat (1 x @Rp. 200.000)	Rp. 200.000
04.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Tergugat (1 x @Rp. 200.000)	Rp. 200.000
05.	Biaya Panggilan Penggugat (2 x @Rp. 200.000)	Rp. 400.000
06.	Biaya Panggilan Tergugat (3 x @Rp. 200.000)	Rp. 600.000
07.	Biaya PNBP Relas (Panggilan P/T, Pemberitahuan Putusan, saksi)	Rp. 25.000
08.	Biaya Materai Putusan	Rp. 6.000
09.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 1.516.000

B. 5. PANJAR BIAYA GUGATAN RADIUS V

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Gugatan	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Penggugat (1 x @Rp. 250.000)	Rp. 250.000
04.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Tergugat (1 x @Rp. 250.000)	Rp. 250.000
05.	Biaya Panggilan Penggugat (2 x @Rp. 250.000)	Rp. 500.000
06.	Biaya Panggilan Tergugat (3 x @Rp. 250.000)	Rp. 750.000
07.	Biaya PNBP Relas (Panggilan P/T, Pemberitahuan Putusan, saksi)	Rp. 25.000
08.	Biaya Materai Putusan	Rp. 6.000
09.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 1.866.000

B. 6. PANJAR BIAYA GUGATAN RADIUS V* KHUSUS

No	URAIAN	BIAYA	BIAYA*	BIAYA**
01.	Biaya Pendaftaran Gugatan	Rp. 30.000	Rp. 30.000	Rp. 30.000
02.	Biaya ATK	Rp. 50.000	Rp. 50.000	Rp. 50.000
03.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Penggugat (1 x Relas)	Rp. 300.000	Rp. 350.000	Rp. 450.000
04.	Biaya Panggilan Mediasi untuk Tergugat (1 x Relas)	Rp. 300.000	Rp. 350.000	Rp. 450.000
05.	Biaya Panggilan Penggugat (2 x Relas)	Rp. 600.000	Rp. 700.000	Rp. 900.000
06.	Biaya Panggilan Tergugat (3 x Relas)	Rp. 900.000	Rp. 1.050.000	Rp. 1.350.000
07.	Biaya PNBP Relas (Panggilan P/T , Pemberitahuan Putusan, Selai)	Rp. 25.000	Rp. 25.000	Rp. 25.000
08.	Biaya Materai Putusan	Rp. 6.000	Rp. 6.000	Rp. 6.000
09.	Biaya Hak Redaksi	Rp. 5.000	Rp. 5.000	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 2.216.000	Rp. 2.566.000	Rp. 3.266.000

C. 1. PANJAR BIAYA BANDING RADIUS I

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Banding	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (7 x @ Rp. 55.000)	Rp. 385.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Akta, Pemberitahuan, Baca Berkas, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 30.000
04.	Biaya Banding ke Pengadilan Tinggi	Rp. 150.000
05.	Biaya Pemberkasan	Rp. 100.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 765.000

C. 2. PANJAR BIAYA BANDING RADIUS II

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Banding	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (7 x @ Rp. 80.000)	Rp. 560.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Akta, Pemberitahuan, Baca Berkas, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 30.000
04.	Biaya Banding ke Pengadilan Tinggi	Rp. 150.000
05.	Biaya Pemberkasan	Rp. 100.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 940.000

C. 3. PANJAR BIAYA BANDING RADIUS III

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Banding	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (7 x @ Rp. 100.000)	Rp. 700.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Akta, Pemberitahuan, Baca Berkas, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 30.000
04.	Biaya Banding ke Pengadilan Tinggi	Rp. 150.000
05.	Biaya Pemberkasan	Rp. 100.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 1.080.000

C. 4. PANJAR BIAYA BANDING RADIUS IV

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Banding	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (7 x @ Rp. 200.000)	Rp. 1.400.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Akta, Pemberitahuan, Baca Berkas, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 30.000
04.	Biaya Banding ke Pengadilan Tinggi	Rp. 150.000
05.	Biaya Pemberkasan	Rp. 100.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 1.780.000

C. 5. PANJAR BIAYA BANDING RADIUS V

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Banding	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (7 x @ Rp. 250.000)	Rp. 1.750.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Akta, Pemberitahuan, Baca Berkas, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 30.000
04.	Biaya Banding ke Pengadilan Tinggi	Rp. 150.000
05.	Biaya Pemberkasan	Rp. 100.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 2.130.000

C. 6. PANJAR BIAYA BANDING RADIUS V* KHUSUS

No	URAIAN	BIAYA	BIAYA*	BIAYA**
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Banding	Rp. 50.000	Rp. 50.000	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (7 x Relas)	Rp. 2.100.000	Rp. 2.450.000	Rp. 3.150.000
03.	Biaya PNBP Akta-akta dan Relas-relas	Rp. 30.000	Rp. 30.	Rp. 30
04.	Biaya Banding ke Pengadilan Tinggi	Rp. 150.000	Rp. 150.	Rp. 150
05.	Biaya Pemberkasan	Rp. 100.000	Rp. 100.	Rp. 100
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000	Rp. 50.000	Rp. 50.0
	Jumlah	Rp. 2.480.000	Rp. 2.830.000	Rp. 3.530.000

D.1. PANJAR BIAYA KASASI RADIUS I

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Kasasi	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (5 x @ Rp. 55.000)	Rp. 275.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Pemberitahuan, Penyerahan, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 20.000
04.	Biaya Kasasi di Mahkamah Agung R.I	Rp. 500.000
05.	Biaya Pemberkasan dan Pengiriman Berkas Kasasi	Rp. 150.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 1.045.000

D. 2. PANJAR BIAYA KASASI RADIUS II

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Kasasi	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (5 x @ Rp. 80.000)	Rp. 400.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Pemberitahuan, Penyerahan, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 20.000
04.	Biaya Kasasi di Mahkamah Agung R.I	Rp. 500.000
05.	Biaya Pemberkasan dan Pengiriman Berkas Kasasi	Rp. 150.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 1.170.000

D. 3. PANJAR BIAYA KASASI RADIUS III

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Kasasi	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (5 x @ Rp. 100.000)	Rp. 500.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Pemberitahuan, Penyerahan, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 20.000
04.	Biaya Kasasi di Mahkamah Agung R.I	Rp. 500.000
05.	Biaya Pemberkasan dan Pengiriman Berkas Kasasi	Rp. 150.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 1.270.000

D. 4. PANJAR BIAYA KASASI RADIUS IV

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Kasasi	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (5 x @ Rp. 200.000)	Rp. 1.000.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Pemberitahuan, Penyerahan, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 20.000
04.	Biaya Kasasi di Mahkamah Agung R.I	Rp. 500.000
05.	Biaya Pemberkasan dan Pengiriman Berkas Kasasi	Rp. 150.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 1.770.000

D. 5. PANJAR BIAYA KASASI RADIUS V

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Kasasi	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (5 x @ Rp. 250.000)	Rp. 1.250.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Pemberitahuan, Penyerahan, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 20.000
04.	Biaya Kasasi di Mahkamah Agung R.I	Rp. 500.000
05.	Biaya Pemberkasan dan Pengiriman Berkas Kasasi	Rp. 150.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 2.020.000

D. 6. PANJAR BIAYA KASASI RADIUS V* KHUSUS

No	URAIAN	BIAYA	BIAYA*	BIAYA**
----	--------	-------	--------	---------

01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Kasasi	Rp. 50.000	Rp. 50.000	Rp. 50.000
02.	Biaya Pemberitahuan (5 x Relas)	Rp. 1.500.000	Rp. 1.750.000	Rp. 2.250.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas	Rp. 20.000	Rp. 20.000	Rp. 20.000
04.	Biaya Kasasi di Mahkamah Agung R.I	Rp. 500.000	Rp. 500.000	Rp. 500.000
05.	Biaya Pemberkasan Berkas Kasasi	Rp. 150.000	Rp. 150.000	Rp. 150.000
06.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000	Rp. 50.000	Rp. 50.000
	Jumlah	Rp. 2.270.000	Rp. 2.520.000	Rp. 3.020.000

E.1. PANJAR BIAYA PENINJAUAN KEMBALI RADIUS I

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali	Rp. 200.000
02.	Biaya Pemberitahuan (4 x @ Rp. 55.000)	Rp. 220.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Pemberitahuan, Penyerahan, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 20.000
04.	Biaya Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung R.I	Rp. 2.500.000
05.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
06.	Biaya Pemberkasan dan Pengiriman Berkas PK ke MARI	Rp. 150.000
	Jumlah	Rp. 3.140.000

E. 2. PANJAR BIAYA PENINJAUAN KEMBALI RADIUS II

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali	Rp. 200.000
02.	Biaya Pemberitahuan (4 x @ Rp. 80.000)	Rp. 320.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Pemberitahuan, Penyerahan, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 20.000
04.	Biaya Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung R.I	Rp. 2.500.000
05.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
06.	Biaya Pemberkasan dan Pengiriman Berkas PK ke MARI	Rp. 150.000
	Jumlah	Rp. 3.240.000

E. 3. PANJAR BIAYA PENINJAUAN KEMBALI RADIUS III

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali	Rp. 200.000
02.	Biaya Pemberitahuan (4 x @ Rp. 100.000)	Rp. 400.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Pemberitahuan, Penyerahan, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 20.000
04.	Biaya Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung R.I	Rp. 2.500.000
05.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
06.	Biaya Pemberkasan dan Pengiriman Berkas PK ke MARI	Rp. 150.000
	Jumlah	Rp. 3.320.000

E. 4. PANJAR BIAYA PENINJAUAN KEMBALI RADIUS IV

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali	Rp. 200.000
02.	Biaya Pemberitahuan (4 x @ Rp. 200.000)	Rp. 800.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Pemberitahuan, Penyerahan, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 20.000
04.	Biaya Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung R.I	Rp. 2.500.000
05.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
06.	Biaya Pemberkasan dan Pengiriman Berkas PK ke MARI	Rp. 150.000
	Jumlah	Rp. 3.720.000

E. 5. PANJAR

No.	URAIAN	BIAYA
	Biaya Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali	Rp. 200.000
02.	Biaya Pemberitahuan (4 x @ Rp. 250.000)	Rp. 1.000.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas (Pemberitahuan, Penyerahan, Pemberitahuan Putusan)	Rp. 20.000
04.	Biaya Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung R.I	Rp. 2.500.000
05.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000
06.	Biaya Pemberkasan dan Pengiriman Berkas PK ke MARI	Rp. 150.000
	Jumlah	Rp. 3.920.000

**BIAYA
PENINJAUAN
KEMBALI
RADIUS V**

E. 6. PANJAR BIAYA PENINJAUAN KEMBALI RADIUS V* KHUSUS

No	URAIAN	BIAYA	BIAYA*	BIAYA**
01.	Biaya Pendaftaran Permohonan PK	Rp. 200.000	Rp. 200.000	Rp. 200.000
02.	Biaya Pemberitahuan (4 x Relas)	Rp. 1.200.000	Rp. 1.400.000	Rp. 1.800.000
03.	Biaya PNBP Akta dan Relas	Rp. 20.000	Rp. 20.000	Rp. 20.000
04.	Biaya PK di Mahkamah Agung R.I	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000
05.	Biaya ATK / Proses	Rp. 50.000	Rp. 50.000	Rp. 50.000
06.	Biaya Pemberkasan Berkas PK ke MARI	Rp. 150.000	Rp. 150.000	Rp. 150.000
	Jumlah	Rp. 4.120.000	Rp. 4.320.000	Rp. 4.720.000

F. I. PANJAR BIAYA SITA JAMINAN / SITA EKSEKUSI Untuk satu persil luas @ 5000 M

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pencatatan	Rp. 25.000
02.	Biaya Meterai 2 x @ Rp. 6000	Rp. 12.000
03.	Biaya Juru Sita	Rp. 500.000
04.	Biaya Saksi-Saksi Untuk 2 Orang @ Rp. 100.000	Rp. 200.000
05.	Biaya Untuk Lurah 2 Orang @Rp. 100.000	Rp. 200.000
06.	Biaya PNBP Penyerahan Berita Acara	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 942.000

F. II. PANJAR BIAYA KONSIGNASI

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Meterai 3 x Rp. 6.000,-	Rp. 18.000
02.	Biaya Juru Sita	Rp. 300.000
03.	Biaya PNBP Penyerahan Berita Acara dan Relas	Rp. 15.000
04.	Biaya Saksi-Saksi Untuk 2 Orang @ Rp. 100.000	Rp. 200.000
	Jumlah	Rp. 533.000

F. III. BIAYA PEMERIKSAAN SETEMPAT/CHEKING ON THE SPOT

- I. RADIUS I = Rp. 500.000
 II. RADIUS II = Rp. 1.000.000
 III. RADIUS III = Rp. 1.500.000
 IV. RADIUS IV = Rp. 2.000.000
 V. RADIUS V = Rp. 2.500.000
 VI. RADIUS V* KHUSUS = Rp. 3.000.000

F. IV. PANJAR BIAYA EKSEKUSI :**a. PANJAR BIAYA AANMANING RADIUS I :**

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Panggilan Aanmaning (3 x @ Rp. 55.000)	Rp. 165.000
02.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
03.	Biaya Meterai	Rp. 6.000
	Jumlah	Rp. 176.000

b. PANJAR BIAYA AANMANING RADIUS II :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Panggilan Aanmaning (3 x @ Rp. 80.000)	Rp. 240.000
02.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
03.	Biaya Meterai	Rp. 6.000
	Jumlah	Rp. 251.000

c. PANJAR BIAYA AANMANING RADIUS III :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Panggilan Aanmaning (3 x @ Rp. 100.000)	Rp. 300.000
02.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
03.	Biaya Meterai	Rp. 6.000
	Jumlah	Rp. 311.000

d. PANJAR BIAYA AANMANING RADIUS IV :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Panggilan Aanmaning (3 x @ Rp. 200.000)	Rp. 600.000
02.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
03.	Biaya Meterai	Rp. 6.000
	Jumlah	Rp. 611.000

e. PANJAR BIAYA AANMANING RADIUS V :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Panggilan Aanmaning (3 x @ Rp. 250.000)	Rp. 750.000
02.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
03.	Biaya Meterai	Rp. 6.000
	Jumlah	Rp. 761.000

f. PANJAR BIAYA AANMANING RADIUS V* KHUSUS :

No.	URAIAN	BIAYA	BIAYA*	BIAYA**
01.	Biaya Panggilan Aanmaning (3 x Relas)	Rp. 900.000	Rp. 1.050.000	Rp. 1.350.000
02.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000	Rp. 5.000	Rp. 5.000
03.	Biaya Meterai	Rp. 6.000	Rp. 6.000	Rp. 6.000
	Jumlah	Rp. 911.000	Rp. 1.061.000	Rp. 1.361.000

g. PANJAR BIAYA EKSEKUSI LELANG RADIUS I :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pencatatan Lelang	Rp. 25.000
02.	Biaya Meterai Penetapan Lelang	Rp. 6.000
03.	Biaya Penyerahan Surat (5 x Rp. 55.000)	Rp. 275.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 311.000

h. PANJAR BIAYA EKSEKUSI LELANG RADIUS II :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pencatatan Lelang	Rp. 25.000
02.	Biaya Meterai Penetapan Lelang	Rp. 6.000
03.	Biaya Penyerahan Surat (5 x Rp. 80.000)	Rp. 400.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 436.000

i. PANJAR BIAYA EKSEKUSI LELANG RADIUS III :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pencatatan Lelang	Rp. 25.000
02.	Biaya Meterai Penetapan Lelang	Rp. 6.000
03.	Biaya Penyerahan Surat (5 x Rp. 100.000)	Rp. 500.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 536.000

j. PANJAR BIAYA EKSEKUSI LELANG RADIUS IV :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pencatatan Lelang	Rp. 25.000
02.	Biaya Meterai Penetapan Lelang	Rp. 6.000
03.	Biaya Penyerahan Surat (5 x Rp. 200.000)	Rp. 1.000.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 1.036.000

k. PANJAR BIAYA EKSEKUSI LELANG RADIUS V :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Pencatatan Lelang	Rp. 25.000
02.	Biaya Meterai Penetapan Lelang	Rp. 6.000
03.	Biaya Penyerahan Surat (5 x Rp. 250.000)	Rp. 1.250.000
04.	Biaya PNBP Relas	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 1.286.000

I. PANJAR BIAYA EKSEKUSI LELANG RADIUS V* KHUSUS :

No	URAIAN	BIAYA	BIAYA*	BIAYA**
01.	Biaya Pencatatan Lelang	Rp. 25.000	Rp. 25.000	Rp. 25.000
02.	Biaya Meterai Penetapan Lelang	Rp. 6.000	Rp. 6.000	Rp. 6.000
03.	Biaya Penyerahan Surat (5 x Relas)	Rp. 1.500.000	Rp. 1.750.000	Rp. 2.250.000
04.	Biaya PNBPN Relas	Rp. 5.000	Rp. 5.000	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 1.536.000	Rp. 1.786.000	Rp. 2.286.000

Keterangan : Untuk Biaya Pengumuman Lelang Melalui Surat Kabar Daerah akan diperhitungkan sesuai dengan jumlah pihak dan jumlah objek lelang.

F. V. PANJAR BIAYA EKSEKUSI RIIL / PENGOSONGAN

a. RADIUS I :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Materai Penetapan Eks. Pengosongan	Rp. 6.000
02.	Biaya Penyerahan Surat (8 x @ Rp. 55.000)	Rp. 440.000
03.	Biaya PNBPN Relas	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 451.000

b. RADIUS II :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Materai Penetapan Eks. Pengosongan	Rp. 6.000
02.	Biaya Penyerahan Surat (8 x @ Rp. 80.000)	Rp. 640.000
03.	Biaya PNBPN Relas	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 651.000

c. RADIUS III :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Materai Penetapan Eks. Pengosongan	Rp. 6.000
02.	Biaya Penyerahan Surat (8 x @ Rp. 100.000)	Rp. 800.000
03.	Biaya PNBPN Relas	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 811.000

d. RADIUS IV :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Materai Penetapan Eks. Pengosongan	Rp. 6.000
02.	Biaya Penyerahan Surat (8 x @ Rp. 200.000)	Rp. 1.600.000
03.	Biaya PNBPN Relas	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 1.611.000

e. RADIUS V :

No.	URAIAN	BIAYA
01.	Biaya Materai Penetapan Eks. Pengosongan	Rp. 6.000
02.	Biaya Penyerahan Surat (8 x @ Rp. 250.000)	Rp. 2.000.000
03.	Biaya PNBPN Relas	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 2.011.000

f. RADIUS V* KHUSUS :

No.	URAIAN	BIAYA	BIAYA*	BIAYA**
01.	Biaya Materai Penetapan Eks. Pengosongan	Rp. 6.000	Rp. 6.000	Rp. 6.000
02.	Biaya Penyerahan Surat (8 x Relas)	Rp. 2.400.000	Rp. 2.800.000	Rp. 3.600.000
03.	Biaya PNBPN Relas	Rp. 5.000	Rp. 5.000	Rp. 5.000
	Jumlah	Rp. 2.411.000	Rp. 2.811.000	Rp. 3.611.000

Keterangan : Untuk Biaya Eksekusi Pengosongan akan diperhitungkan kemudian sesuai dengan situasi dan kondisi dari objek yang akan di eksekusi