PENGADILAN
NEGERI LUWUK
KELAS II

MANAJEMEN RESIKO



Pengadilan Negeri Luwuk

Jl. Jend Ahmad Yani No. 6 Luwuk
Telp. (0461) 21061-21062 Fax. 23269
Website : pn-luwukbanggai.go.id
E-Mail : pnluwukbanggai@yahoo.co.id

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sebagai hasil dari reformasi pemerintahan, dituntut adanya reformasi birokrasi. Termasuk dalam hal ini Mahkamah Agung mencanangkan "Cetak Biru" (Blue Print) sebagai sasaran yang hendak dituju yang hal itu diketahui dari visi Mahkamah Agung Rl untuk tercapainya peradilan yang agung dan modern.

Untuk mencapai hal tersebut maka dalam berbagai kebijakanya Mahkamah Agung menetapkan adanya suatu standar penjaminan mutu pelayanan yang terakreditasi dengan menggunakan "Standar Operasional Prosedur" (SOP). Standar pelayanan itu tidaklah dengan mudah dicapai atau dipertahankan, mengingat baik sumber daya manusia (*human resources*), sistem maupun infrastruktur (sarana dan prasarana) belum memadai atau sebagaimana diharapkan.

Kendala-kendala teknis dan non teknis yang selalu ada dan perlu prosedur penanganan, audit dan evaluasi dari Top Manajemen dan Manajemen Representatif yang selalu dilakukan untuk meningkatkan ataupun mempertahankan standar yang ditentukan.

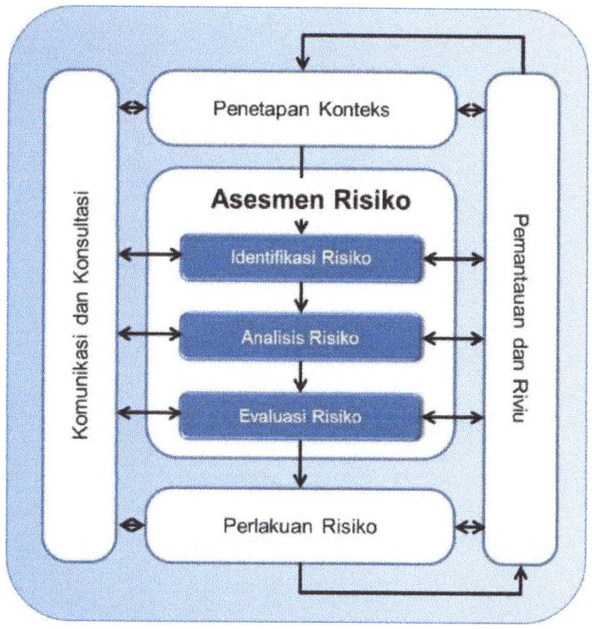
Salah satu alat manajemen mutu untuk mengantisipasi tidak tercapainya apa yang diharapkan, adalah dengan melakukan analisa risiko (*risk analysis*) sebagai bagian dari manajemen risiko (*risk management*) yang harus diperhitungkan untuk menjamin terselenggaranya jaminan mutu pelayanan (*quality management insurance*) yang berkesinambungan.

Risiko atau *"risk"* adalah pengaruh atau efek ketidakpastian pada tujuan *("effect of uncertainly on objectives")*.

Adapun terhadap risiko dalam suatu manajemen dapat diberi catatan:

1. Efek atau pengaruh adalah penyimpangan dari yang tidak diharapkan baik positif mapun negatif (*An effect is a deviation from the expected - positive and/or negative*) ;
2. Tujuan dapat memiliki aspek yang berbeda dan dapat diharapkan pada tingkat yang berbeda (*Objectives can have different aspects (such as financial, health and safety, and environmental goals) and can apply at different levels (such as strategic, organization-wide, project, product and process*);
3. Risiko sering ditandai dengan mengacu pada peristiwa potensial dan konsekuensi atau kombinasi keduanya (*Risk is often characterized by 'reference to potential events and consequences, ora combination of these*).

Proses Manajemen risiko dapat digambarkan sebagai berikut:



Semua bentuk kegiatan mengandung potensi risiko yang harus diidentifikasi (*identifying*), dianalisis (*analyzing*) dan dievaluasi (*evaluasing*) kriteria-kriterai risiko, sehingga risiko dapat diketahui dan diatasi.

Diperlukan komunikasi dan konsultasi dengan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*), yang memantau, menganalisa serta mengontrol resiko sehingga dapat dipastikan bahwa resiko lebih lanjut tidak perlu ada.

Ketika diterapkan dan dipelihara sesuai dengan standar ini, manajemen risiko memungkinkan organisasi untuk, misalnya:

- Meningkatkan kemungkinan mencapai tujuan;
- Mendorong manajemen proaktif;
- Menyadari kebutuhan untuk mengidentifikasi dan mengobati resiko di seluruh organisasi;
- Meningkatkan identifikasi peluang dan ancaman;
- Mematuhi persyaratan hukum dan peraturan yang relevan dan norma-norma
- Meningkatkan pelaporan wajib dan sukarela;
- Meningkatkan tata kelola;
- Meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan dan kepercayaan;
- Meningkatkan kontrol;
- Efektif mengalokasikan dan menggunakan sumber daya untuk penanganan resiko;
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional;
- Meningkatkan kesehatan dan kinerja keselamatan, serta perlindungan lingkungan;
- Meningkatkan pencegahan kerugian dan manajemen insiden;
- Meminimalkan kerugian;
- Meningkatkan pembelajaran organisasi; dan
- Meningkatkan ketahanan organisasi.

Standar ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan berbagai pemangku kepentingan termasuk:

a) Mereka yang bertanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan manajemen resiko dalam organisasi mereka;
b) Yang bertanggung jawab untuk memastikan risiko yang efektif dilakukan dlam organisasi secara keseluruhan atau dalam wilayah tertentu, proyek atau kegiatan;
c) Mereka yang membutuhkan untuk mengevaluasi efektivitas organisasi dalam mengelola risiko; dan
d) Pengembang dasar, panduan, prosedur dan kode praktek yang secara keseluruhan atau sebagian, mengatur bagimana risiko harus dikelola dalam konteks spesifik dokumen-dokimen ini.

Implementasi Sistem Manajemen Risiko di Pengadilan Negeri Luwuk dilaksanakan dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), yang secara garis besar menyatakan bahwa setiap instansi pemerintah diwjibkan untuk menerapkan SPIP. Salah satu unsur SPIP mengharuskan setiap instansi pemerintah untuk melakukan penilaian risiko (*risk assessment*) dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis risiko dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Selain itu subtansi dan sistematika dalam Analisis Manajemen Resiko ini mengikuti Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 475/SEK/SK/VII/2019 Tentang Pedoman Manajemen Risiko Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan risiko pada Pengadilan Negeri Luwuk adalah:

1. Memberikan gambaran profil risiko pada Pengadilan Negeri Luwuk;
2. Memberikan pembelajaran dalam pemahaman risiko pada tugas dan kegiatan Pengadilan Negeri Luwuk; dan
3. Memberikan saran masukan kepada Pengadilan Negeri Luwuk dan pimpinan lainya mengenai penanganan risiko di lingkungan Pengadilan Negeri Luwuk.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penilaian risiko adalah penilaian risiko atas peran Pengadilan Negeri Luwuk adalah :

1. Memberikan pelayanan hukum yang memiliki kepastian dan berkeadilan bagi pencari keadilan;
2. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan. Penilaian risiko (*risk assessment*) difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Luwuk baik pada fungsi teknis maupun fungsi pendukung.

4. Metode Pengendalian

Metode penyajian dari berjalannya Tim Audit Internal dalam penilaian risiko dimulai dengan menggunakan latar belakang, tujuan, ruang lingkup, dan metode yang digunakan, kemudian diuraikan tugas dan kegiatan Pengadilan Negeri Luwuk. Untuk mengetahui semua itu pendekatan yang dilakukan adalah dengan memahami *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada dan lingkup kegiatan di lingkungan Pengadilan Negeri Luwuk yang dibagi dua kelompok dan difasilitasi oleh Tim Audit Internal Akreditasi Penjamin Mutu Pengadilan Negeri Luwuk. Kelompok pertama bertugas melakukan kajian risiko atas *Standard Operating Procedure* yang ada dan diterapkan di Pengadilan Negeri Luwuk sedangkan kelompok kedua dibagi lagi menjadi dua sub kelompok yang bertugas mengiventarisasi risiko dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengadilan Negeri Luwuk melalui *Focus Grous Discussion* (FGD). Hasil kerja kedua kelompok tersebut kemudian disarikan oleh Tim Audit Internal dalam bentuk kuisioner yang kemudian dibagikan lagi kepada peawai Pengadilan Negeri Luwuk untuk dilakukan penilaian risikonya. Hasil penilaian risiko tersebut oleh Tim Audit Internal dianalisis dan dievaluasi. Di akhir bab diuraikan simpulan dan saran-saran bagi pimpinan Pengadilan Negeri Luwuk atas penilaian risiko dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengadilan Negeri Luwuk dan alternatif penanganan risiko di masa mendatang.

Penilaian risiko pada Pengadilan Negeri Luwuk ini juga mengacu dan memperhatikan PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah khususnya yang berkaitan dengan penilaian risiko serta Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 475/SEK/SK/VII/2019 Tentang Pedoman Manajemen Risiko Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.

Pelaksanaan proses manajemen risiko secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) **Penetapan Konteks**

   Penetapan Konteks adalah kegiatan menetapkan konteks Manajemen Risiko di mana keseluruhan proses Manajemen Risiko akan diterapkan. Tahap ini termasuk penentuan kriteria Risiko yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian Risiko.

2) **Identifikasi Risiko**

   Identifikasi Risiko adalah kegiatan mengidentifikasi apa, mengapa, bagaimana, dan kapan kejadian dapat terjadi atau berulang terjadi sehingga dapat merugikan pencapaian tujuan/ sasaran organisasi.

3) **Analisis Risiko**

   Analisis Risiko adalah kegiatan menentukan tingkat kemungkinan/ frekuensi terjadinya risiko serta tingkat dampaknya terhadap pencapaian tujuan/ sasaran dengan mempertimbangkan aktivitas pengendalian yang sudah dilakukan. Tingkat kemungkinan/ frekuensi terjadinya risiko dan tingkat konsekuensi/ dampaknya terhadap pencapaian

tujuan/ sasaran selanjutnya dikombinasikan mendapatkan suatu tingkat risiko yang diestimasi.

4) **Evaluasi Risiko**

Evaluasi Risiko adalah kegiatan membandingkan tingkat risiko yang diestimasi dengan kriteria tingkat risiko yang sudah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi risiko menghasilkan risiko yang diranking sedemikian rupa untuk mengidentifikasi skala prioritas risiko yang harus dikelola oleh manajemen.

5) **Penanganan Risiko (Respon Risiko)**

Penanganan Risiko (Respon Risiko) adalah aktivitas-aktivitas yang ditujukan untuk menghilangkan penyebab risiko atau mengurangi tingkat kemungkinan terjadinya risiko atau meminimalkan dampak/konsekuensi negatif terhadap pencapaian tujuan/ sasaran yang timbul, jika risiko yang diidentifikasi benar-benar terjadi. Risiko yang rendah atau dapat diterima harus dipantau dan ditelaah secara periodik untuk menjamin bahwa risiko tersebut tetap dapat diterima. Jika Risiko tidak masuk dalam kategori rendah atau risiko yang dapat diterima, maka risiko tersebut harus ditangani dengan menggunakan satu opsi atau lebih penanganan risiko (respon risiko).

6) **Monitoring dan Reviu**

Monitoring dan Reviu adalah aktivitas memantau dan menelaah kinerja sistem manajemen risiko dan perubahan-perubahan yang mungkin mempengaruhinya dan terutama atas kinerja penanganan risiko.

7) **Komunikasi dan Konsultasi**

Komunikasi dan konsultasi adalah aktivitas mengomunikasikan dan mengonsultasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik intern maupun ekstern jika mungkin, pada setiap tahapan proses Manajemen Risiko dan pada proses secara keseluruhan terutama atas kinerja penanganan risiko.

B. PENETAPATAN KONTEKS

Prosedur Manajemen Risiko dimulai dengan penetapan konteks yaitu konteks dimana keseluruhan proses Risiko akan diterapkan, apakah pada level strategis atau level operasional, apakah pada level organisasi atau level satuan kerja, atau pada level kegiatan. Tahapan ini termasuk menetapkan kriteria risiko yang terdiri dari kriteria frekuensi/ kemungkinan, kriteria dampak, dan kriteria tingkat Risiko yang akan digunakan se bagai acuan dalam penilaian risiko. Kriteria-kriteria tersebut dirumuskan secara sederhana, namun presisi, komprehensif dan sesuai dengan proses bisnis organisasi,dan hasilnya sebagai berikut :

1. **Unit kerja yang menjadi unit pemilik risiko**

Ketua Pengadilan, Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum, Kasubbag Umum dan Keuangan,

Kasubbag Kepegawaian dan Ortala, Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi dan Perencanaan, Panitera Pengganti dan Jurusita

2. **Sasaran yang akan dikelola risikonya**

Sasaran yang akan dikelola Risikonya adalah resiko yang berasal dari Eksternal dan Internal Organisasi, Terkait konteks ini, Tim melakukan penelaahan hubungan antara organisasi Pengadilan Negeri Luwuk dan lingkungan eksternal secara menyeluruh dimana organisasi Pengadilan Negeri Luwuk melaksanakan aktivitasnya. Misalnya: membina hubungan dengan pihak eksternal, peraturan, dan pemangku kepentingan (stakeholders), sedangkan untuk konteks Internal, Tim melakukan penelaahan terhadap aktivitas dan kemampuan orgainsasi untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi serta kapabilitas organisasi terkait dengan SDM, sistem, sarana dan prasarana, dan sumber daya lainya. Selain itu sumber utama yang menjadi rujukan adalah Renstra, Percana Kinerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama.

3. **Horizon waktu risiko yang akan dikelola**

Waktu yang ditentukan untuk risiko yang dikelola adalah risiko sepanjang Tahun 2023

4. **Kriteria untuk analisis risiko dan evaluasi risiko :**

a. **Tingkat frekuensi/kemungkinan terjadinya risiko (*frequency/ probability*)**

DESKRIPSI	KEMUNGKINAN	SKALA KEMUNGKINAN	DEFINISI
HAMPIR PASTI TERJADI	91 – 99 %	5	Jika kemungkinanan keterjadian suatu risiko antara 91% sampai dengan 99%, maka risiko tersebut dapat diasumsikan hampir pasti akan terjadi
KEMUNGKINAN BESAR TERJADI	51 – 90 %	4	Jika kemungkinanan keterjadian suatu risiko antara 51% sampai dengan 90%, maka risiko tersebut dapat diasumsikan kemungkinan besar akan terjadi
MUNGKIN TERJADI	31 – 50 %	3	Jika kemungkinanan keterjadian suatu risiko antara 31% sampai dengan 50%, maka risiko tersebut dapat diasumsikan kemungkinan akan terjadi
KEMUNGKINAN KECIL TERJADI	11 – 30 %	2	Jika kemungkinanan keterjadian suatu risiko antara 11% sampai dengan 30%, maka risiko tersebut dapat diasumsikan kemungkinan kecil akan terjadi
KEMUNGKINAN TIDAK TERJADI	1 – 10 %	1	Jika kemungkinanan keterjadian suatu risiko antara 1% sampai dengan 10%, maka risiko tersebut dapat diasumsikan kemungkinan tidak akan terjadi

b. Tingkat dampak risiko (*impact/ consequences*)

Tingkat	Kerugian Negara	Penurunan Reputasi dan/atau Kepercayaan Stakeholder	Penurunan Kinerja	Gangguan Terhadap Layanan Tusi Organisasi
1	*Sangat Rendah*	*Sangat Rendah*	*Sangat Rendah*	*Sangat Rendah*
2	*Rendah*	*Rendah*	*Rendah*	*Rendah*
3	*Sedang*	*Sedang*	*Sedang*	*Sedang*
4	*Tinggi*	*Tinggi*	*Tinggi*	*Tinggi*
5	*Sangat Tinggi*	*Sangat Tinggi*	*Sangat Tinggi*	*Sangat Tinggi*

Indikator Kerugian Keuangan Negara:

1) Sangat Tinggi : Lebih dari Rp. 10.000.000,00
2) Tinggi : Rp. 1.000.000,00 s/d Rp. 10.000.000,00
3) Sedang : Maksimal Rp. 1.000.000,00
4) Rendah : -
5) Sangat Rendah : -

Indikator Penurunan Reputasi dan/atau Kepercayaan Stakeholder:

1) Sangat Tinggi : Jika berdampak kepada Negara dan Pemerintah
2) Tinggi : Jika berdampak kepada Mahkamah Agung
3) Sedang : Jika berdampak kepada Satker
4) Rendah : Jika berdampak kepada Bagian/Subbagian
5) Sangat Rendah : Jika berdampak kepada individu yang bersangkutan

Indikator Penurunan Kinerja berdasarkan SOP (waktu):

1) Sangat Rendah : maksimal terlambat sehari dari SOP
2) Rendah : terlambat 2-3 hari dari SOP
3) Sedang : terlambat 4-5 hari dari SOP
4) Tinggi : terlambat 6-10 hari dari SOP
5) Sangat Tinggi : terlambat di atas 10 hari dari SOP

Indikator Gangguan terhadap Layanan Tusi Organisasi (berfungsi atau tidak berfungsi):

1) Sangat Rendah : Layanan terganggu maksimal 1 jam
2) Rendah : Layanan terganggu maksimal 1-2,5 jam
3) Sedang : Layanan terganggu maksimal 2,5-5 jam
4) Tinggi : Layanan terganggu maksimal 5-7,5 jam
5) Sangat Tinggi : Layanan terganggu lebih dari 1 hari kerja

c. Tabel analisis risiko

MATRIKS ANALISIS RASIO 5 X 5			DAMPAK				
DESKRIPSI	KEMUNGKINAN	SKALA KEMUNGKINAN	SANGAT RENDAH	RENDAH	SEDANG	TINGGI	SANGAT TINGGI
			1	2	3	4	5
HAMPIR PASTI TERJADI	91% - 99%	5	5	10	15	20	25
KEMUNGKINAN BESAR TERJADI	51% - 90%	4	4	8	12	16	20
MUNGKIN	31% - 50%	3	3	6	9	12	15
KEMUNGKINAN KECIL	11% - 30%	2	2	4	6	8	10
KEMUNGKINAN TIDAK TERJADI	1% - 10%	1	1	2	3	4	5

d. Tabel Status Risiko

DESKRIPSI	LEVEL	RANGE NILAI
EKSTRIM/SANGAT TINGGI	5	15 S/D 25
TINGGI	4	10 S/D 12
MODERAT	3	5 S/D 9
RENDAH	2	3 SD 4
SANGAT RENDAH	1	1 S/D 2

Keterangan :

Risiko yang memiliki skala dampak 5 secara otomastis masuk kategori ekstrim. Moderat ketas perlu segera mitigasi

C. INDENTIFIKASI RISIKO

Tahap ini dilakukan dengan mengidentifikasi kejadian-kejadian yang dapat mengancam pencapaian tujuan/sasaran. Tahap ini merupakan tahap yang paling penting, karena jika terdapat risiko yang tidak teridentifikasi pada tahap ini, maka Risiko tersebut tidak akan dianalisis lebih lanjut dan dengan demikian dimungkinkan tidak akan dilakukan penanganannya

Berdasarkan hasil identifikasi dengan menggunakan teknik kajian terhadap dokumen-dokumen, wawancara, *Focus Group Discussion* (FGD) pada kelompok Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat fungsional dan Pegawai serta pengamatan Tim, Risiko-risiko yang berhasil diidentifikasi :

Proses dalam Pelaksanaan Kegiatan		Uraian Risiko		Risk Owner
1	Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1	Penurunan performa Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Panmud dan Kasubbag Umum dan Keungan
2	Mengantisipasi pemberitaan yang mengganggu proses peradilan	2	Adanya pemberitaan yang tidak berdasarkan data yang benar yang dapat merusak citra peradilan yang berkait dengan proses pemeriksaan yang berjalan	Juru Bicara/Humas Pengadilan
3	Menjaga Pengadilan dari perilaku contempt of court demonstrasi anarkhis	3	- sikap dan tindakan yang mengarah kepada penghinaan terhadap pengadilan dengan penilaian peradilan secara objektif dan terukur - Timbulnya pengerahan massa dalam bentuk demonstrasi yang anarkhis, serta pengerahan massa secara tidak terkendali	Kasubbag umum dan keuangan
4	Menjaga pengadilan dari perilaku pungli	4	Terdapat perilaku pungli dalam pelaksanaan pelayanan di Pengadilan.	Seluruh Panmud dan Kasub
5	Menjaga Moralitas seluruh warga Pengadilan	5	Terdapat perilaku korupsi, selingkuh, unprofessional conduct, dan perbuatan lain yang sangat memalukan dan dapat menjadi bahan berita media massa	Ketua Pengadilan
6	Antisipasi sidang pidana yang menarik perhatian massa/publik	6	Terdapat massa yang anarkis dan membahayakan keselamatan hakim dalam ruang sidang.	Kasub Umum dan Keuangan
7	Perpanjangan Penahanan	7	Surat perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung Rl seringkali teriambat dan sangat beresiko tahanan lepas demi hukum	Panmud Pidana
8	Pengiriman Berkas Upaya Hukum Dan Delegasi	8	Pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding, kasasi atau PK tidak tepat waktu sehingga pengiriman berkas menjadi terhambat	Panmud Perdata
9	Pelaksanaan tugas Kasir Perdata	9	Proses administrasi pengajuan gugatan perdata lambat akibat pembayaran biaya perkara harus keluar ke Bank.	Panmud Perdata

10	Pelaksanaan pengarsipan berkas perkara	10	- Dalam peminjaman berkas, saat berkas dikembalikan terdapat kemungkinan tidak lengkapnya berkas. - Jumlah perkara masuk yang sudah ingkrah sangat banyak sehingga ruang/rak arsip tidak seimbang	Panmud Hukum
11	Pengamanan ruang arsip	11	Arsip terbakar karena terjadi kebakaran di ruang arsip	Panmud Hukum
12	Penegakan disiplin kerja	12	Berkurangnya jam kerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), sehingga produktifitas tidak optimal	Kasub Kepegawaian
13	Pengisian Aplikasi SIKEP	13	Data kepegawaian dari masing- masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	Kasub Kepegawaian
14	Presensi Elektronik dan Manual	14	- Presensi elektronik tidak dapat berjalan apabila ada arus listrik/ mati lampu. - Pegawai tidak melakukan presensi elektronik dan manual dikarenakan alasan sesuatu hal.	Kasub Kepegawaian
15	Pelaksanaan Parkir	15	Parkir kendaraan, sudah tidak memadai diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak	Kasub Umum dan Keuanga
16	Penatalaksanaan Surat Masuk	16	Pemrosesan surat masuk terlambat.	Kasubbag umum dan keuangan
17	Penyediaan Internet	17	Jaringan internet terputus atau sambungan internet lemah	Kasubbag PTIP
18	Penyediaan Server	18	Media penyimpanan pada server sudah tidak memadai	Kasubbag PTIP
19	Pengamanan kebakaran	19	Terjadi kebakaran pada kantor Pengadilan	Kasub Umum dan Keuangan
20	Antisipasi pemadaman listrik	20	Matinya jaringan listrik	Kasub Umum dan Keuangan
21	Pelaksanaan kepemimpinan	21	Dapat saja terjadi Pergantian pemimpin, diganti dengan yang kurang visioner/komitmen	Sekretaris dan Pnitera
22	Kepatuhan Terhadap Hasil Putusan Pengadilan	22	Penyelesaian Perkara Eksekusi belum terlaksana tepat waktu	Ketua Panitera Juru Sita
23	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	23	Terpenuhinya sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan khususnya bagi kaum disabilitas	Sekretaris

Uraian lengkap identifikasi resiko termuat dalam lampiran.

D. ANALISIS RESIKO

Analisis Risiko adalah aktivitas menentukan tingkat kemungkinan/ frekuensi suatu risiko dan tingkat dampak suatu risiko dengan memperhatikan penanganan risiko yang sudah dilakukan, dan diakhiri dengan menentukan tingkat risiko.

Analisis Risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko memberikan skor kemungkinan/ frekuensi dan skor dampak untuk setiap risiko yang telah teridentifikasi. Pemberian skor dilakukan dengan

mengacu kriteria kemungkinan/frekuensi dan kriteria dampak yang sudah ditentukan pada tahap penentuan konteks dengan memperhatikan penanganan risiko yang selama ini sudah dilakukan.

2. Unit Pemilik Risiko menghitung tingkat risiko untuk masing-masing risiko dengan cara mengalikan skor tingkat kemungkinan/frekuensi dengan skor tingkat dampak untuk setiap risiko.

Setelah dilakukan analisis Risiko, pada pokonya hasilnya sebagai berikut :

Ref. Keg	Uraian Risiko	Satatus Resiko Bawaan	
		Nilai	Kategori
1	Penurunan performa Pelayanan Terpadu Satu Pintu	15	SANGAT TINGGI
2	Adanya pemberitaan yang tidak berdasarkan data yang benar yang dapat merusak citra peradilan yang berkait dengan proses pemeriksaan yang berjala	12	TINGGI
3	- sikap dan tindakan yang mengarah kepada penghinaan terhadap pengadilan dengan penilaian peradilan secara objektif dan terukur - Timbulnya pengerahan massa dalam bentuk demonstrasi yang anarkhis, serta pengerahan massa secara tidak terkendali	10	TINGGI
4	Terdapat perilaku pungli dalam pelaksanaan pelayanan di Pengadilan.	10	TINGGI
5	Terdapat perilaku korupsi, selingkuh, unprofessional conduct, dan perbuatan lain yang sangat memalukan dan dapat menjadi bahan berita media massa	15	SANGAT TINGGI
6	Terdapat massa yang anarkis dan membahayan keselamatan hakim dalam ruang siding.	10	TINGGI
7	Surat perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI seringkali teriambat dan sangat beresiko tahanan lepas demi hokum	8	MODERAT
8	Pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding, kasasi atau PK tidak tepat waktu sehingga pengiriman berkas menjadi terhambat	8	MODERAT
9	Proses administrasi pengajuan gugatan perdata lambat akibat pembayaran biaya perkara harus keluar ke Bank.	12	TINGGI
10	- Dalam peminjaman berkas, saat berkas dikembalikan terdapat kemungkinan tidak lengkapnya berkas. - Jumlah perkara masuk yang sudah ingkrah sangat banyak sehingga ruang/rak arsip tidak seimbang	8	MODERAT

11	Arsip terbakar karena terjadi kebakaran di ruang arsip	10	TINGGI
12	Berkurangnya jam kerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), sehingga produktifitas tidak optimal	12	TINGGI
13	Data kepegawaian dari masing- masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	2	SANGAT RENDAH
14	- Presensi elektronik tidak dapat berjalan apabila ada arus listrik/ mati lampu. - Pegawai tidak melakukan presensi elektronik dan manual dikarenakan alasan sesuatu hal.	6	MODERAT
15	Parkir kendaraan, sudah tidak memadai (crowded) diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak	9	MODERAT
16	Pemrosesan surat masuk terlambat.	4	RENDAH
17	Jaringan internet terputus atau sambungan internet lemah	12	SANGAT TINGGI
18	Media penyimpanan pada server sudah tidak memadai	6	MODERAT
19	Terjadi kebakaran pada kantor Pengadilan	10	TINGGI
20	Matinya jaringan listrik	12	TINGGI
21	Dapat saja terjadi Pergantian pemimpin, diganti dengan yang kurang visioner/komitmen	5	MODERAT
22	Penyelesaian Perkara Eksekusi belum terlaksana tepat waktu	10	TINGGI
23	Terpenuhinya sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan khususnya bagi kaum disabilitas	4	RENDAH

E. EVALUASI RISIKO

Evaluasi Risiko adalah membandingkan tingkat risiko yang diestimasi pada tahap Analisis Risiko dengan Kriteria Tingkat Risiko yang telah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi Risiko menghasilkan daftar Risiko yang diranking berdasarkan Tingkat Risiko (hasil perkalian tingkat kemungkinan/frekuensi dengan tingkat dampak). Tahap ini dimaksudkan untuk menyediakan daftar skala prioritas risiko dari yang paling memerlukan penanganan sampai dengan yang paling tidak memerlukan penanganan sehubungan dengan keterbatasan sumber daya yang dimiliki untuk menangani risiko. Skala prioritas risiko tercermin dalam tingkat risiko yang terbagi ke dalam risiko sangat tinggi, risiko tinggi, risiko moderat, risiko rendah dan risiko sangat rendah.

Risiko disajikan dalam Register Risiko secara berurut dimulai dari Tingkat Risiko yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah. Apabila terdapat risiko yang tingkat Risikonya sama dengan risiko lain, maka yang didahulukan adalah Risiko dengan tingkat dampak yang lebih tinggi.

Hasil Evaluasi Risiko

Ref. Keg	Uraian Risiko	Kategori	Ranking (Skala Nilai prioritas)
1	Penurunan performa Pelayanan Terpadu Satu Pintu	SANGAT TINGGI	2
2	Adanya pemberitaan yang tidak berdasarkan data yang benar yang dapat merusak citra peradilan yang berkait dengan proses pemeriksaan yang berjala	TINGGI	4
9	Proses administrasi pengajuan gugatan perdata lambat akibat pembayaran biaya perkara harus keluar ke Bank.	TINGGI	5
12	Berkurangnya jam kerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), sehingga produktifitas tidak optimal	TINGGI	6
17	Jaringan internet terputus atau sambungan internet lemah	TINGGI	7
20	Matinya jaringan listrik	TINGGI	8
3	- sikap dan tindakan yang mengarah kepada penghinaan terhadap pengadilan dengan penilaian peradilan secara objektif dan terukur - Timbulnya pengerahan massa dalam bentuk demonstrasi yang anarkhis, serta pengerahan massa secara tidak terkendali	TINGGI	9
4	Terdapat perilaku pungli dalam pelaksanaan pelayanan di Pengadilan.	TINGGI	10
6	Terdapat massa yang anarkis dan membahayan keselamatan hakim dalam ruang siding.	TINGGI	12
11	Arsip terbakar karena terjadi kebakaran di ruang arsip	TINGGI	13
19	Terjadi kebakaran pada kantor Pengadilan	TINGGI	14
22	Penyelesaian Perkara Eksekusi belum terlaksana tepat waktu	TINGGI	15
15	Parkir kendaraan, sudah tidak memadai (crowded) diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak	MODERAT	16
7	Surat perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung Rl seringkali teriambat dan sangat beresiko tahanan lepas demi hokum	MODERAT	18

8	Pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding, kasasi atau PK tidak tepat waktu sehingga pengiriman berkas menjadi terhambat	MODERAT	19
10	- Dalam peminjaman berkas, saat berkas dikembalikan terdapat kemungkinan tidak lengkapnya berkas. - Jumlah perkara masuk yang sudah ingkrah sangat banyak sehingga ruang/rak arsip tidak seimbang	MODERAT	20
14	- Presensi elektronik tidak dapat berjalan apabila ada arus listrik/ mati lampu. - Pegawai tidak melakukan presensi elektronik dan manual dikarenakan alasan sesuatu hal.	MODERAT	21
18	Media penyimpanan pada server sudah tidak memadai	MODERAT	22
21	Dapat saja terjadi Pergantian pemimpin, diganti dengan yang kurang visioner/komitmen	MODERAT	23
16	Pemrosesan surat masuk terlambat.	RENDAH	25
23	Terpenuhinya sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan khususnya bagi kaum disabilitas	RENDAH	27
13	Data kepegawaian dari masing- masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	SANGAT RENDAH	28

F. PENANGANAN RISIKO

Risiko ditangani dengan menggunakan 1 (satu) atau lebih opsi aktivitas penanganan risiko. Perumusan Rencana Penanganan Risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko merancang penanganan/ respon Risiko mengembangkan berbagai opsi penanganan/ respon Penanganan/ Respon Risiko, Penanganan/Respon Risiko memperhatikan penanganan risiko yang selama ini sudah dilakukan (tidak sekedar mengulang) dan sebisa mungkin menghilangkan penyebab utama risiko.
2. Unit Pemilik Risiko memilih penanganan risiko yang terbaik yang diyakini mampu menghilangkan/mengurangi penyebab utama terjadinya risiko.
3. Unit Pemilik Risiko menentukan pihak yang bertanggung jawab/ *Person in Charge* (PIC) melakukan penanganan/respon Risiko, jadwal waktu penanganan, indikator kinerja keberhasilan penanganan/respon Risiko, dan anggaran yang dibutuhkan untuk penanganan Risiko (jika ada).
4. Unit Pemilik Risiko mengusulkan anggaran biaya penanganan Risiko sesuai dengan ketentuan (jika ada). Terhadap hasil evaluasi Risiko telah dibuat penanganannya sebagaimana tabel pada lampiran laporan ini.

G. MONITORING DAN REVIU

Monitoring dan Reviu adalah kegiatan memantau dan menelaah kinerja sistem Manajemen Risiko dan perubahan-perubahan yang mungkin mempengaruhinya. Ruang lingkup monitoring dan reviu adalah perkembangan dan hambatan pelaksananaan penanganan Risiko, relevansi Risiko, relevansi penyebab, relevansi dampak, relevansi tingkat kemungkinan/frekuensi, relevansi tingkat dampak, dan relevansi penanganan Risiko. Monitoring dan reviu dilakukan secara berkala setiap tiga bulan dan sepanjang waktu penerapan manajemen Risiko (*on going process*).

Pengadilan Negeri Luwuk secara rutin tiap 6 bulan (semesteran) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sistem manajemen risiko dan kinerja penanganan risiko, dimana hasil dari monitoring dan evaluasi tersebut akan ditindaklanjuti untuk dilakukan perbaikan.

H. KOMUNIKASI DAN KONSULTASI

Pada dasarnya komunikasi dan konsultasi dilakukan untuk setiap tahapan Manajemen Risiko. Namun demikian, fokus yang perlu ditekankan adalah pelaporan atas perkembangan dan hambatan terhadap pelaksanaan Rencana Penanganan Risiko. Pelaporan atas Pelaksanaan Rencana Penanganan Risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko secara periodik menyusun Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko dan menyampaikannya kepada Sekretaris Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung. Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko disusun enam bulan sekali (semester) selama proses Manajemen Risiko berlangsung oleh Unit Pernilik Risiko.
2. Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko menjadi bagian tidak terpisahkan dan merupakan lampiran dari Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP.
3. Masing-masing unit pemilik risiko secara berkala enam bulan sekali (semester) menyusun laporan hasil monitoring Pelaksanaan Penanganan Risiko kepada Sekretaris Mahkamah Agung dengan tembusan kepada Badan Pengawasan.

Pengadilan Negeri Luwuk berkomitmen dan berusaha melaksanakan kewajiban pelaporan secara tertib dan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.

Demikian Sistem Manajemen Resiko Pengadilan Negeri Luwuk kami buat dengan implementasi dan akselerasi kinerja integritas dan pelayanan kepada masyarakat.

Luwuk, 3 Maret 2026
Ketua Pengadilan Negeri Luwuk

SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.

FORMULIR REGISTER RISIKO
TAHUN ANGGARAN 2026

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
UNIT ESELON I : MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
UNIT ESELON II : DIRJEN BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGKAT BANDING : PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH
PENGADILAN TINGKAT PERTAMA : PENGADILAN NEGERI LUWUK KELAS II

No	Kegiatan Utama	Tujuan dari Kegiatan	Proses dalam Pelaksanaan kegiatan		Uraian Risiko		Penyebab		Dampak		Risk Owner
1	**Melaksanakan proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel**	Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan	1	Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1	Penurunan performa Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1	- Petugas belum mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang memadai - Petugas tidak disiplin	1	- Masyarakat pengguna layanan tidak puas terhadap layanan yang diberikan - Terjadi kesalahan administrasi	Panmud dan Kasubbag Umum dan Keungan
			2	Mengantisipa si pemberitaan yang mengganggu proses peradilan	2	Adanya pemberitaan yang tidak berdasarkan data yang benar yang dapat merusak citra peradilan yang berkait	2	- Juru bicara yang salah dalam menyampaikan informasi. - Pegawai pengadilan yang secara sembarangan menyampaikan informasi kepada wartawan	2	Merusak citra pengadilan Dan menciptakan stigma Negative di masyarakat	Humas Pengadilan
			3	Menjaga Pengadilan dari perilaku contempt of court demonstrasi anarkhis	3	- Sikap dan tindakan yang mengarah kepada penghinaan terhadap pengadilan dengan penilaian peradilan secara objektif dan terukur	3	- Informasi tidak benar yang beredar di masyarakat. - Adanya provokator - Adanya putusan yang oleh masyarakat dianggap tidak adil	3	Merusak citra pengadilan, membahayankeselamatan warga pengadilan, dan menyebabkan kerusakan pada sarana dan prasaranan pengadilan.	Kasubbag umum dan keuangan

			4	Menjaga pengadilan dari perilaku pungli	4	Terdapat perilaku pungli dalam pelaksanaan pelayanan di Pengadilan	4	- Adanya niat dari pegawai untuk mencari pemasukan tambahan. - Kurangnya pengawasan. - Masih terdapat budaya pungli	4	- Merugikan masyarakat - Merusak citra pengadilan - Karena menerimapungli Pelayanan dapat berjalan tidak sesuai dengan SOP.	Seluruh Panmud dan Kasub
			5	Menjaga Moralitas seluruh warga Pengadilan	5	Terdapat perilaku korupsi, selingkuh, unprofessional conduct, dan perbuatan lain yang sangat memalukan dan dapat menjadi bahan berita media massa	5	- Kurangnya iman - Kurangnya pembinaan - Kurangnya pengawasan	5	Merusak citra pengadilan	Ketua Pengadilan
2	**Meningkatkan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara**	Penyelesaian perkara terlaksana dengan efektif	6	Antisipasi sidang pidana yang menarik perhatian massa/publik	6	Terdapat massa yang anarkis dan membahayakan keselamatan hakim dalam ruang sidang.	6	Pengamanan sidang kurang memadai	6	Membahayakan keselamatan para pihak Di Pengadilan, terutama Hakim.	Kasub Umum dan Keuangan
			7	Perpanjangan Penahanan	7	Surat perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung Rl seringkali terlambat dan sangat beresiko tahanan lepas demi hukum	7	Lamanya proses pengiriman dari Mahkamah Agung	7	Tahanan dapat dibebaskan demi hukum.	Panmud Pidana
			8	Pengiriman Berkas Upaya Hukum Dan Delegasi	8	Pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding, kasasi atau PK tidak tepat waktu sehingga pengiriman berkas menjadi terhambat	8	Jurusita tidak segera menjalankan pemberitahuan	8	Pengiriman berkas Perkara terhambat	Panmud Perdata
			9	Pelaksanaan tugas Kasir Perdata	9	Proses administrasi pengajuan gugatan perdata lambat akibat pembayaran biaya perkara harus keluar ke Bank.	9	Tidak tersedianya atau tidak berfungsinya mesin EDC	9	Pelayanan pendaftaran gugatan berjalan dengan lambat	Panmud Perdata

			10	Pelaksanaan pengarsipan berkas perkara	10	- Dalam peminjaman berkas, saat berkas dikembalikan terdapat kemungkinan tidak lengkapnya berkas. - Jumlah perkara masuk yang sudah ingkrah sangat banyak sehingga ruang/rak arsip tidak seimbang	10	- Tidak adanya pengecekan kelengkapan saat berkas dikembalikan setelah dipinjam. - Rak arsip kurang	10	- Isi dalam suatu berkas perkara tidak lengkap - Penataan arsip tidak rapi	Panmud Hukum
			11	Pengamanan ruang arsip	11	Arsip terbakar karena terjadi kebakaran di ruang arsip	11	- APAR pada ruang arsip kurang memadai - Pengawasan ruang arsi kurang	11	Musnahnya arsip karena terbakar	Panmud Hukum
3	**Meningkatkan fungs keskretarian untuk menunjang fungsi utama pengadilan**	Fungsi kesekretariatan berjalan dengan efektif dan efisien	12	Penegakan disiplin kerja	12	Berkurangnya jam kerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), sehingga produktifitas tidak optimal	12	- Pegawai datang kurang pagi - Belum maksimalnya penggunaan ijin keluar kantor	12	Jam kerja berkurang, pekerjaan tidak segera dikerjakan, dan pelayanan Tidak dapat segera berjalan.	Kasub Kepegawaian
			13	Pengisian Aplikasi SIKEP	13	Data kepegawaian dari masing- masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	13	Pegawai sering mengumpulkan dokumen yang diminta oleh kepegawaian, terutama dalam update dokumen kepegawaian	13	Menyulitkan kepegawaian apabila bagian kepegawaian membutuhkan data pegawai bersangkutan	Kasub Kepegawaian
			14	Presensi Elektronik dan Manual	14	- Presensi elektronik tidak dapat berjalan apabila ada arus listrik/ mati lampu. - Pegawai tidak melakukan presensi elektronik dan manual dikarenakan alasan sesuatu hal	14	- Mati lampu atau atau presensi elektronik rusak - Kurangnya kedisiplinan dalam melakukan absensi	14	Presensi elektronik tidak bisa dijalankan dan data presensi elektronik tidak bisa direkapitulasi.	Kasub Kepegawaian

			15	Pelaksanaan Parkir	15	Parkir kendaraan, sudah tidak memadai diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak	15	- Pegawai banyak yang memakai mobil - Penataan parkir kurang efisien	15	Proses keluar masuk kendaraan akan terhambat, terjadi kekacauan pada tempat parkir.	Kasub Umum dan Keuangan
			16	Penatalaksa naan Surat Masuk	16	Pemrosesan surat masuk terlambat.	16	- Surat masuk diterima di Subag umum menjelang berakhirnya jam kerja. - Pimpinan tidak segera memberikan disposisi surat - Surat diterima Jumat sore menjelang hari libur.	16	apabila surat tersebut berhubungan dengan perkara maka akan menghambatproses penyelesaian perkara	Kasub Umum dan Keuangan
			17	Penatalaksa naan Surat Masuk	17	Pemrosesan surat masuk terlambat.	17	- Surat masuk diterima di Subag umum menjelang berakhirnya jam kerja. - Pimpinan tidak segera memberikan disposisi surat - Surat diterima Jumat sore menjelang hari libur.	17	apabila surat tersebut berhubungan dengan perkara maka akan menghambatproses penyelesaian perkara	Kasub Umum dan Keuangan
			18	Penyediaan Internet	18	Jaringan internet terputus atau sambungan internet lemah	18	- Terjadi Eror pada saran yang menunjang internet - Pegawai mempergunakan internet bukan untuk pekerjaan - Paket internet kantor sudah tidak memadai	18	Pekerjaan yang memerlukan jaringan internet akan terhambat	Kasubbag PTIP

			19	Penyediaan Server	19	Media penyimpanan pada server sudah tidak memadai	19	Data yang disimpan sudah sedemikian banyaknya dan terus bertambah	19	Tidak semua data dapat disimpan dalam server	Kasubbag PTIP
			20	Pengamanan kebakaran	20	Terjadi kebakaran pada kantor Pengadilan	20	- APAR tidak memadai - Instalansi listrik tidak tertata dengan rapi, sehingga rawan konsleting - kurangnya Pengamanan dan pengawasan	20	Kantor pengadilan musnah	Kasub Umum dan Keuangan
			21	Antisipasi pemadaman listrik	21	Matinya jaringan listrik	21	- Listrik mati dari PLN - Kerusakan instalasi listrik kantor - Kurang daya listrik	21	Pekerjaan terhambat terutama persidangan	Kasub Umum dan Keuangan
4	**Peningkatan Kualitas SDM**	Meningkatnya kualitas SDM dan kepemimpinan secara terus menerus.	22	Pelaksanaan Diklat kepemimpinan dan diklat pengembangan SDM aparatur Pengadilan	22	Kualitas kepemimpinan dan Kinerja Aparatur Pengadilan kurang maksimal	22	Mutasi pimpinan pejabat dilingkungan Pengadilan	22	Program dan kualitas mutu yang sudah dibagun oleh pemimpin sebelumnya tidak berjalan, terjadi penurunan kinerja. Pengadilan	Sekretaris dan Panitera
5	**Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan pengadilan**	Penyelesaian Perkara Perdata yang ditindak Lanjuti (eksekusi)	23	Kepatuhan Terhadap Hasil Putusan Pengadilan	23	Penyelesaian Perkara Eksekusi belum terlaksana tepat waktu	23	Keamanan menjadi proiritas petugas eksekusi	23	Terhambatnya pelaksanaan eksekusi	Ketua Panitera Jurusita

6	**Peningkatan Penyediaan sarana dan Prasarana**	Pengadaaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan MA	24	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	24	Terpenuhinya sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan	24	Minimnya anggaran yang dikelola masih menjadi kendala dan factor non teknis	24	Kasub PTIP beserta Kasub Umum dan keuangan mendata dan mengajukan anggaran sesuai kebutuhan	Sekretaris

STATUS RESIKO YANG MELEKAT/BAWAAN (*INHERENT RISK*)

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI LUWUK KELAS II
TAHUN 2026

VISI : Terwujudnya Pengadilan Negeri Luwuk Yang Agung

MISI :
1. **Menjaga kemandirian Badan Peradilan pada Pengadilan Negeri Luwuk**
2. **Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan Pengadilan Negeri Luwuk**
3. **Meningkatkan kualitas kepemimpinan Badan Peradilan pada Pengadilan Negeri Luwuk**
4. **Meningkatkan kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan pada Pengadilan Negeri Luwuk**

Ref. Kegiatan	Uraian Resiko	Kemungkinan		Dampak		Status Resiko Bawaan	
		Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori
1	2	3		4		5	
1	Penurunan performa Pelayanan Terpadu Satu Pintu	3	Mungkin terjadi	4	Tinggi	15	**Sangat tinggi**
2	Adanya pemberitaan yang tidak berdasarkan data yang benar yang dapat merusak citra peradilan yang berkait dengan proses pemeriksaan yang berjalan	4	Kemungkinan besar terjadi	5	Sangat tinggi	12	**Tinggi**
3	Sikap dan Tindakan yang mengarah kepada penghinaan terhadap pengadilan dengan penilaian peradilan secara objektif dan terukur	4	Kemungkinan besar terjadi	5	Sangat tinggi	10	**Tinggi**
	Timbulnya pengerahan massa dalam bentuk demonstrasi yang anarkhis, serta pengerahan massa secara tidak terkendali	4	Kemungkinan besar terjadi	5	Sangat tinggi	10	**Tinggi**
4	Terdapat perilaku pungli dalam pelaksanaan pelayanan di Pengadilan	3	Mungkin terjadi	5	Sangat tinggi	10	**Tinggi**

5	Terdapat perilaku korupsi, selingkuh, unprofessional conduct, dan perbuatan lain yang sangat memalukan dan dapat menjadi bahan berita media massa	3	Mungkin terjadi	5	Sangat tinggi	15	**Sangat tinggi**
6	Terdapat massa yang anarkis dan membahayakan keselamatan hakim dalam ruang sidang.	4	Kemungkinan besar terjadi	5	Sangat tinggi	10	**Tinggi**
7	Surat perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung Rl seringkali terlambat dan sangat beresiko tahanan lepas demi hukum	3	Mungkin terjadi	4	Tinggi	8	**Moderat**
8	Pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding, kasasi atau PK tidak tepat waktu sehingga pengiriman berkas menjadi terhambat	3	Mungkin terjadi	4	Tinggi	8	**Moderat**
9	Proses administrasi pengajuan gugatan perdata lambat akibat pembayaran biaya perkara harus keluar ke Bank.	3	Mungkin terjadi	2	Rendah	12	**Tinggi**
10	Dalam peminjaman berkas, saat berkas dikembalikan terdapat kemungkinan tidak lengkapnya berkas.	4	Kemungkinan besar terjadi	3	Sedang	8	**Moderat**
	Jumlah perkara masuk yang sudah ingkrah sangat banyak sehingga ruang/rak arsip tidak seimbang	5	Hampir pasti terjadi	3	Sedang	8	**Moderat**
11	Arsip terbakar karena terjadi kebakaran di ruang arsip	4	Kemungkina besar terjadi	4	Tinggi	10	**Tinggi**
12	Berkurangnya jam kerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), sehingga produktifitas tidak optimal	3	Mungkin terjadi	2	Rendah	12	**Tinggi**
13	Data kepegawaian dari masing- masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	3	Mungkin terjadi	2	Rendah	2	**Sangat rendah**
14	Presensi elektronik tidak dapat berjalan apabila ada arus listrik/ mati lampu.	4	Kemungkinan besar terjadi	2	Rendah	6	**Moderat**
	Pegawai tidak melakukan presensi elektronik dan manual dikarenakan alasan sesuatu hal	3	Mungkin terjadi	2	Rendah	6	**Moderat**
15	Parkir kendaraan, sudah tidak memadai (crowded) diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak	5	Hampir pasti terjadi	2	Rendah	9	**Moderat**

16	Pemrosesan surat masuk terlambat.	3	Mungkin terjadi	1	Sangat rendah	4	**Rendah**
17	Jaringan internet terputus atau sambungan internet lemah	4	Kemungkinan besar terjadi	3	Sedang	12	**Tinggi**
18	Media penyimpanan pada server sudah tidak memadai	4	Kemungkinan besar terjadi	3	Sedang	6	**Moderat**
19	Terjadi kebakaran pada kantor Pengadilan	4	Kemungkinan besar terjadi	4	Tinggi	10	**Tinggi**
20	Matinya jaringan listrik	5	Hampir pasti terjadi	3	Sedang	12	**Tinggi**
21	Kualitas kepemimpinan dan Kinerja Aparatur Pengadilan kurang maksimal	2	Kemungkinan kecil terjadi	4	Tinggi	5	**Moderat**
22	Penyelesaian Perkara Eksekusi belum terlaksana tepat waktu	3	Mungkin terjadi	3	Sedang	10	**Tinggi**
23	Pengaduan Masyarakat yang ditindak lanjuti	3	Mungkin terjadi	3	Sedang	8	**Moderat**
24	Terpenuhinya sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan	4	Kemungkinan besar terjadi	3	Sedang	4	**Rendah**

STATUS RESIKO SISA (RESIDUAL RISK)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI LUWUK KELAS II

VISI : Terwujudnya Pengadilan Negeri Yang Agung
MISI : 1. Menjaga kemandirian Badan Peradilan pada Pengadilan Negeri Luwuk
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan Pengadilan Negeri Luwuk
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Badan Peradilan pada Pengadilan Negeri Luwuk
4. Meningkatkan kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan pada Pengadilan Negeri Luwuk

Ref. Kegiatan	Uraian Resiko	Status Resiko Bawaan		Pengendalian yang Ada			Kemungkinan Setelah Adanya Pengendalian			Dampak Setelah Adanya Pengendalian		Status Sisa Resiko		Tingkat Toleransi Terhadap Resiko		Tingkat resiko Yang Ditargetkan	
		Nilai	Kategori	No	Uraian	Efektif /tdk	%	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori
1	2	3		4		5	6			7		8		9		10	
1	Penurunan performa Pelayanan Terpadu Satu Pintu	15	Sangat tinggi	2	Melaksanakan pelatihan-pelatihan untuk petugas PTSP	Efektif	80	2	Kemungkinan kecil	3	Sedang	9	Moderat	1	Sangat rendah	2	Sangat rendah
2	Adanya pemberitaan yang tidak berdasarkan data yang benar yang dapat merusak citra peradilan yang berkait dengan proses pemeriksaan yang berjalan	12	Tinggi	3	Melakukan klarifikasi/jumpa pers terhadap pemberitaan yang mengganggu proses peradilan	Tidak	30	4	Kemungkinan besar terjadi	4	Tinggi	10	Tinggi	3	Rendah	4	Rendah

3	Sikap dan Tindakan yang mengarah kepada penghinaan terhadap pengadilan dengan penilaian peradilan secara objektif dan terukur	10	Tinggi	4	Berkordinasi dengan pihak kepolisian untuk melakukan pemrosesan terhadap pihak-pihak yang melakukan penghinaan	Efektif	30	4	Kemungkinan besar terjadi	4	Tinggi	9	Moderat	3	Rendah	4	Rendah
	Timbulnya pengerahan massa dalam bentuk demonstrasi yang anarkhis, serta pengerahan massa secara tidak terkendali	10	Tinggi	4	Berkordinasi dengan pihak kepolisian / TNI untuk proses keamanan baik di dalam kantor maupun di luar kantor	Efektif	50	3	Mungkin terjadi	4	Tinggi	8	Moderat	1	Sangat rendah	4	Rendah
4	Terdapat perilaku pungli dalam pelaksanaan pelayanan di Pengadilan	10	Tinggi	5	Menempatkan informasi tentang tata cara pengaduan yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat	Efektif	60	3	Mungkin terjadi	3	Sedang	9	Moderat	1	Sangat rendah	2	Sanmgat rendah
6	Terdapat perilaku korupsi, selingkuh, unprofessional conduct, dan perbuatan lain yang sangat memalukan dan dapat menjadi bahan berita media massa	15	Sangat tinggi	6	Melakukan bimtek tentang bahaya KKN dan melakukan public campaign secara rutin.	Efektif	65	3	Mungkin terjadi	3	Sedang	12	Tinggi	1	Sangat rendah	2	Sangat rendah

7	Terdapat massa yang anarkis dan membahayakan keselamatan hakim dalam ruang sidang.	10	Tinggi	10	Berkordinasi dengan pihak kepolisian / TNI untuk proses keamanan baik di dalam kantor maupun di luar kantor	Efektif	50	3	Mungkin terjadi	4	Tinggi	9	Moderat	1	Sangat rendah	4	Rendah
8	Surat perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI seringkali terlambat dan sangat beresiko tahanan lepas demi hukum	8	Moderat	11	Selalu berkomunikasi dan berkordinasi terhadap PIC perpanjangan penahanan yang dari Mahkamah Agung	Efektif	70	2	Kemungkinan kecil	3	Sedang	6	Moderat	3	Rendah	4	Rendah
9	Pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding, kasasi atau PK tidak tepat waktu sehingga pengiriman berkas menjadi terhambat	8	Moderat	12	Rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Efektif	75	2	Kemungkinan kecil	3	Sedang	6	Moderat	3	Rendah	4	Rendah
10	Proses administrasi pengajuan gugatan perdata lambat akibat pembayaran biaya perkara harus keluar ke Bank.	12	Tinggi	13	Ketika ada pengajuan perkara gugatan masuk, kasir mengistruksikan dan mengingatkan pihak untuk segera melakukan pembayaran ke BANK	Efektif	80	2	Kemungkinan kecil	2	Rendah	9	Moderat	4	Rendah	4	Rendah

11	Dalam peminjaman berkas, saat berkas dikembalikan terdapat kemungkinan tidak lengkapnya berkas.	8	Moderat	14	Menerapkan checklist serah terima peminjaman berkas antara bagian arsip dan peminjam dan menginstruksikan untuk berhati-hati terhadap berkas yang dipinjam	Efektif	50	3	Mungkin terjadi	2	Rendah	5	Moderat	3	Rendah	4	Rendah
	Jumlah perkara masuk yang sudah ingkrah sangat banyak sehingga ruang/rak arsip tidak seimbang	8	Moderat	14	Melakukan penataan Kembali terhadap bangunan-bangunan kantor dan ruang arsip	Efektif	30	4	Kemungkinan besar terjadi	2	Rendah	5	Moderat	4	Rendah	4	Rendah
12	Arsip terbakar karena terjadi kebakaran di ruang arsip	10	Tinggi	15	Rutin melakukan pengecekan terhadap kemungkinan-kemungkinan yang dapat menyebabkan kebakaran terhadap ruang arsip	Efektif	50	3	Mungkin terjadi	3	Sedang	9	Moderat	2	Sangat rendah	4	Rendah
13	Berkurangnya jam kerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), sehingga produktifitas tidak optimal	12	Tinggi	16	Melakukan penegakan disiplin dengan melarang dan menerapkan punishment terhadap penggunaan waktu ke luar kantor pada saat jam kantor tanpa ijin	Efektif	70	2	Kemungkinan kecil	2	Rendah	6	Moderat	3	Rendah	4	Rendah

14	Data kepegawaian dari masing-masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	2	Sangat rendah	17	Bagian kepegawaian rutin melakukan pengecekan terhadap data-data dari masing-masing pegawai dan menginstruksikan untuk melengkapi data yang tidak lengkap	Efektif	80	2	Kemungkinan kecil	2	Rendah	1	Sangat rendah	6	Moderat	2	Sangat rendah
15	Presensi elektronik tidak dapat berjalan apabila ada arus listrik/ mati lampu.	6	Moderat	18	Bagian kepegawaian membuat berita acara pada saat presensi elektronik tidak dapat berjalan dengan baik	Efektif	55	3	Mungkin terjadi	2	Rendah	4	Rendah	5	moderat	2	Sangat rendah
	Pegawai tidak melakukan presensi elektronik dan manual dikarenakan alasan sesuatu hal	6	Moderat		Bagian kepegawaian melakukan pengecekan setiap hari kerja untuk memastikan semua pegawai melakukan absensi	Efektif	90	1	Kemungkinan tidak terjadi	2	Rendah	4	Rendah	4	Rendah	2	Sangat rendah

16	Parkir kendaraan, sudah tidak memadai (crowded) diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunakan mobil dan volume perkara semakin Banyak sehingga pengunjung akan semakin banyak	9	Moderat	19	Melakukan penataan terhadap bangunan kantor dan memaksimalkan setiap ruang kosong bangunan yang ada	Efektif	25	4	Kemungkinan besar terjadi	1	Sangat rendah	6	Moderat	5	Moderat	4	Rendah
17	Pemrosesan surat masuk terlambat.	4	Rendah	20	Bagian umum melakukan pengecekan rutin terhadap surat-surat yang masuk	Efektif	80	2	Kemungkinan kecil	1	Sangat rendah	2	Sangat rendah	5	Moderat	2	Sangat rendah
18	Jaringan internet terputus atau sambungan internet lemah	12	Tinggi	21	Menyediakan backup link jaringan dengan isp yang berbeda dengan link	Efektif	60	3	Mungkin terjadi	2	Rendah	7	Moderat	5	Moderat	4	Rendah
19	Media penyimpanan pada server sudah tidak memadai	6	Moderat	22	Rutin melakukan pengecekan terhadap file-file yang sudah lama/sudah tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan/ pemin dahan media penyimpanan yang lain	Efektif	85	2	Kemungkinan kecil	2	Rendah	4	Rendah	4	Rendah	2	Sangat rendah

20	Terjadi kebakaran pada kantor Pengadilan	10	Tinggi	23	Rutin melakukan pengecekan terhadap kemungkinan-kemungkinan yang bisa menyebabkan kebakaran	Efektif	60	3	Mungkin terjadi	3	Sedang	8	Moderat	2	Sangat rendah	4	Rendah
21	Matinya jaringan listrik	12	Tinggi	24	Memastikan genset yang ada bisa beroperasi dengan baik	Efektif	65	3	Mungkin terjadi	2	Rendah	9	Moderat	5	Moderat	4	Rendah
22	Kualitas kepemimpinan dan Kinerja Aparatur Pengadilan kurang maksimal	5	Moderat	25	Rutin mengikuti diklat kepemimpinan dan diklat pengembangan SDM aparatur Pengadilan	Efektif	87	2	Kemungkinan kecil	3	Sedang	3	Rendah	3	Rendah	2	Sangat rendah
23	Penyelesaian Perkara Eksekusi belum terlaksana tepat waktu	10	Tinggi	26	Rutin berkomunikasi dan berkordinasi dengan Pengadilan Tingkat Banding dalam hal penyelesaian perkara eksekusi	Efektif	60	3	Mungkin terjadi	3	Sedang	6	Moderat	5	Moderat	4	Rendah
27	Pengaduan Masyarakat yang ditindak lanjuti	8	Moderat	27	Selalu melakukan klarifikasi terhadap masalah yang menyangkut tentang Pengadilan	Efektif	50	3	Mungkin terjadi	2	Rendah	6	Moderat	3	Rendah	2	Sangat rendah

29	Terpenuhinya sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan	4	Rendah	29	Melakukan perencanaan, pengajuan dan pengadaan terhadap sarana dan prasarana yang masih kurang	Efektif	65	3	Mungkin terjadi	2	Rendah	2	Sangat rendah	6	Moderat	2	Sangat rendah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI LUWUK KELAS II
FORMULIR PEMETAAN SPIP

Tahapan Proses MaNajemen :														**Proses Pelaksanaan Kegiatan**											
Tujuan Pengendalian :														**Service, Control**											
No	Level Manajemen	Kegiatan Utama Dalam Proses Manajemen	Tujuan Kegiatan	Proses Yang Perlu Dikendalikan		Potensi Risiko Dalam Proses		Penyebab Risiko		Dampak Risiko		Tingkatan Risiko	Pengendalian Yang Ada		Sisa Risiko	Tingkat Risiko Yang Ditargetkan	Unsur dan Sub Unsur SPIP Penyebab Masih Adanya Sisa Risiko				Infrastruktur Yang Diperlukan		Waktu Mulai Pembangunan Infrastruktur	Waktu Mulai Implementasi	Penanggung Jawab Risiko
																	Unsur SPIP		Sub Unsur SPIP						
1	**2**	**3**	**4**	**5**		**6**		**7**		**8**		**9**	**10**		**11**	**12**	**13**				**14**		**15**	**16**	**17**
1	Middle management	Melaksanakan proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan	1	Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTS)	1	Penurunan performa Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1	- Petugas belum mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang memadai - Petugas tidak disiplin	1	- Masyarakat pengguna layanan tidak puas terhadap layanan yang diberikan - Terjadi kesalahan administrasi	Sangat tinggi	1	Melaksanakan pelatihan-pelatihan untuk petugas PTSP	Moderat	Sangat rensah	1	Lingkungan Pengendalian	1	Pembinaan Sumber Daya Manusia	1	Pelatihan / bimtek	2026	2026	Kepaniteraan, Sub bagian umum dan keuangan, Sub bagian kepegawaian
2	Lower management			2	Menganti sipasi pemberitaan yang menggan ggu proses peradilan	2	Adanya pemberitaa yang tidak berdasarkan data yang benar yang dapat merusak citra peradilan yang berkait	2	- Juru bicara yang salah dalam menyampaikan informasi. - Pegawai pengadilan yang secara sembarangan	2	Merusak citra pengadilan Dan menciptakan stigma Negative di masyarakat	Tinggi	2	Melakukan klarifikasi/ jumpa pers terhadap pemberitan yang menggangu proses peradilan	Tinggi	Rendah	2	Informasi dan Komunikasi	2	Komunikasi dalam bentuk positif	2	Komunikasi 2 arah yang lancar	2026	2026	Humas

3	Middle management			3	Menjaga Pengadilan dari perilaku contempt of court demonstrasi anarkhis	3	- Sikap dan tindakan yang mengarah kepada penghinaan terhadap pengadilan dengan penilaian peradilan secara objektif dan terukur - Timbulnya pengerahan massa dalam bentuk demonstrasi yang anarkhis, serta pengerahan massa secara tidak terkendali	3	- Informasi tidak benar yang beredar di masyarakat. - Adanya provokator - Adanya putusan yang oleh masyarakat dianggap tidak adil	3	Merusak citra pengadilan, membahayakeselamatan warga pengadilan, dan menyebabkan kerusakan pada sarana dan prasaranan pengadilan.	Tinggi	3	- Berkordinasi dengan pihak kepolisian untuk melakukan pemrosesan terhadap pihak-pihak yang melakukan penghinaan - Berkordinasi dengan pihak kepolisian / TNI untuk proses keamanan baik di dalam kantor maupun di luar kantor	Tinggi	Rendah	3	Lingkungan Pengendalian	3	Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	3	Kordinasi dengan kepolisian/ TNI setempat terkait pengamanan	2026	2026	Kepaniteraan dan Sub Bagian Umum dan Keuangan
4	Midle management			4	Menjaga pengadilan dari perilaku pungli	4	Terdapat perilaku pungli dalam pelaksanaan pelayanan di Pengadilan	4	- Adanya niat dari pegawai untuk mencari pemasukan tambahan. - Kurangnya pengawasa. - Masih terdapat budaya pungli	4	- Merugikan masyarakat - Merusak citra pengadilan - Karena menerima pungli - Pelayanan dapat berjalan tidak sesuai dengan SOP.	Tinggi	4	Menempatkan informasi tentang tata cara pengaduan yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat	Tinggi	Sangat rendah	4	Informasi dan komunikasi	4	Informasi yang relevan	4	Banner dan spanduk pengaduan, pengumuman tata cara pengaduan	2026	2026	Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian

5	Top management			5	Menjaga Moralitas seluruh warga Pengadilan	5	Terdapat perilaku korupsi, selingkuh, unprofessional conduct, dan perbuatan lain yang sangat memalukan dan dapat menjadi bahan berita media massa	5	- Kurangnya iman - Kurangnya pembinaan - Kurangnya pengawasan	5	Merusak citra pengadilan	Sangat tinggi	5	Melakukan bimtek tentang bahaya KKN dan melakukan public campaign secara rutin.	Sangat tinggi	Sangat rendah	5	Kegiatan pengendalian	5	Pembinaan sumber daya manusia	5	Pelatihan dan bimtek tentang KKN, melakukan kegiatan public campaign	2026	2026	Ketua
6	Middle management			6	Antisipasi sidang pidana yang menarik perhatian massa/publik	6	Terdapat massa yang anarkis dan membahayakan keselamatan hakim dalam ruang sidang.	6	Pengamanan sidang kurang memadai	6	Membahayakan keselamatan para pihak Di Pengadilan terutama Hakim.	Tinggi	6	Berkordinasi dengan pihak kepolisian / TNI untuk proses keamanan baik di dalam kantor maupun di luar kantor	Moderat	Rendah	6	Lingkungan pengendalian	6	Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	6	Kordinasi dengan kepolisian/ TNI setempat terkait pengamanan	2026	2026	Kasub Umum dan Keuangan
7	Middle management			7	Perpanjangan Penahanan	7	Surat perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI seringkali terlambat dan sangat beresiko tahanan lepas demi hukum	7	Lamanya proses pengiriman dari Mahkamah Agung	7	Tahanan dapat dibebaskan demi hukum.	Moderat	7	Selalu berkomunikasi dan berkordinasi terhadap PIC perpanjangan penahanan yang dari Mahkamah Agung	Moderat	Rendah	7	Informasi dan komunikasi	7	Komunikasi yang efektif	7	Komunikasi dan kordinasi dua arah	2026	2026	Panmud Pidana

8	Middle management			8	Pengiriman Berkas Upaya Hukum Dan Delegasi	8	Pemberitahuan dalam perkara upaya hukum baik banding,	8	Jurusita tidak segera menjalankan pemberitahuan	8	Pengiriman berkas Perkara terhambat	Moderat	8	Rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaa	Moderat	Rendah	8	Pemantauan pengendalian intern	8	Pemantauan berkelanjutan	8	Rapat rutin	2026	2026	Panmud Perdata
9	Lower management			9	Pelaksanaan tugas Kasir Perdata	9	Proses administrasi pengajuan gugatan perdata lambat akibat pembayaran biaya perkara harus keluar ke Bank.	9	Tidak tersedianya atau tidak berfungsinya mesin EDC	9	Pelayanan pendaftaran gugatan berjalan dengan lambat	Tinggi	9	Ketika ada pengajuan perkara gugatan masuk, kasir mengistruksikan dan mengingatkan pihak untuk segera melakukan pembayaran ke BANK	Moderat	Rendah	9	Informasi dan komunikasi	9	Komunikasi yang efektif	9	Komunikasi dan kordinasi dua arah	2026	2026	Panmud Perdata
10	Lower management			10	Pelaksanaan pengarsipan berkas perkara	10	- Dalam peminjaman berkas, saat berkas dikembalikan terdapat kemungkinan tidak lengkapnya berkas - Jumlah perkara masuk yang sudah ingkrah sangat banyak sehingga ruang/rak arsip tidak seimbang	10	- Tidak adanya pengecekan kelengkapan saat berkas dikembalikan setelah dipinjam - Rak arsip kurang	10	- Isi dalam suatu berkas perkara tidak lengkap - Penataan arsip tidak rapi	Moderat	10	- Menerapkan checklist serah terima peminjaman berkas antara bagian arsip dan peminjam dan menginstruksikan untuk berhati-hati terhadap berkas yang dipinjam - Melakukan penataan Kembali terhadap bangunan-bangunan kantor dan ruang arsip	Moderat	Rendah	10	Kegiatan pengendalian	10	Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian	10	SOP peminjaman berkas, anggaran pembiayaan gedung	2026	2026	Panmud Hukum

11	middle management			11	Pengamanan ruang arsip	11	Arsip terbakar karena terjadi kebakaran di ruang arsip	11	- APAR pada ruang arsip kurang memadai - Pengawasan ruang arsi kurang	11	Musnahnya arsip karena terbakar	Tinggi	11	Rutin melakukan pengecekan terhadap kemungkinan-kemungkinan yang dapat menyebabkan kebakaran terhadap ruang arsip	Moderat	Rendah	11	Penilaian risiko	11	Identifikasi risiko	11	Membuat checklist pemeliharaan Gedung kantor	2026	2026	Panmud Hukum
12	Middle management	Meningkatkan fungsi keskretarian untuk menunjang fungsi utama pengadilan	Fungsi kesekretariatan berjalan dengan efektif dan efisien	12	Penegakan disiplin kerja	12	Berkurangnya jam kerja karena adanya penggunaan waktu ke luar kantor di pagi hari (sarapan), sehingga produktifitas tidak optimal	12	- Pegawai datang kurang pagi - Belum maksimalnya penggunaan ijin keluar kantor	12	Jam kerja berkurang, pekerjaan tidak segera dikerjakan, dan pelayanan Tidak dapat segera berjalan.	Tinggi	12	Melakukan penegakan disiplin dengan melarang dan menerapkan punishment terhadap penggunaan waktu ke luar kantor pada saat jam kantor tanpa ijin	Moderat	Rendah	12	Kegiatan pengendalian	12	Pembinaan sumber daya manusia	12	Membuat tata tertib dan sk punishment	2026	2026	Kasub Kepegawaian
13	Lower management			13	Pengisian Aplikasi SIKEP	13	Data kepegawaian dari masing-masing pegawai tidak bisa dilengkapi akibatnya data yang diterima oleh BKN tidak lengkap	13	Pegawai sering mengumpulkan dokumen yang diminta oleh kepegawaian, terutama dalam update dokumen kepegawaian	13	Menyulitkan kepegawaian apabila bagian kepegawaian membutuhkan data pegawai bersangkutan	Sangat rendah	13	Bagian kepegawaian rutin melakukan pengecekan terhadap data-data dari masing-masing pegawai dan menginstruksikan untuk melengkapi data yang tidak lengkap	Sangat rendah	Sangat rendah	13	Informasi dan komunikasi	13	Informasi yang relevan	13	Komunikasi	2026	2026	Kasub Kepegawaian

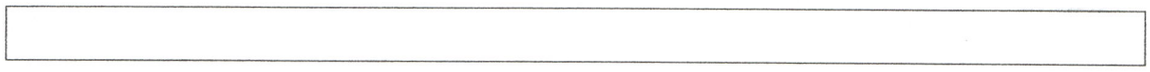
14	Lower manage menr			14	Presensi Elektronik dan Manual	14	- Presensi elektronik tidak dapat berjalan apabila ada arus listrik/ mati lampu - Pegawai tidak melakukan presensi elektronik dan manual dikarenaka n alasan sesuatu hal	14	- Mati lampu atau atau presensi elektronik rusak - Kurangnya kedisiplina n dalam melakukan absensi	14	Presensi elektronik tidak bisa dijalankan dan data presensi elektronik tidak bisa direkapitula si.	Moder at	14	- Bagian kepegawai an membuat berita acara pada saat presensi elektronik tidak dapat berjalan dengan baik - Bagian kepegawai an melakukan pengeceka n setiap hari kerja untuk memastika n semua pegawai melakukan absensi	Rendah	Sangat rendah	14	Infomari dan komunik asi	14	Informasi yang relevan	14	Komunikas i rutin	2026	2026	Kasub Kepegawaian
15	Lower manage ment			15	Pelaksan aan Parkir	15	Parkir kendaraan, sudah tidak memadai (crowded) diprediksi beberapa tahun kedepan pegawai semua sudah menggunak an mobil dan volume perkara semakin banyak sehingga pengunjun g akan semakin banyak	15	- Pegawai banyak yang memakai mobil - Penataan parkir kurang efisien	15	Proses keluar masuk kendaraan akan terhambat , terjadi kekacaua n pada tempat parkir.	Moder at	15	Melakukan penataan terhadap bangunan kantor dan memaksim a lkan setiap ruang kosong bangunan yang ada	Moderat	Rendah	15	Kegiatan pengenda lian	15	Pengenda lian fisik atas asset	15	Anggaran pemelihara an Gedung kantor	2026	2026	Kasub Umum dan Keuangan

16	Lower management			16	Penatalaksa naan Surat Masuk	16	Pemrosesan surat masuk terlambat.	16	- Surat masuk diterima di Subag umum menjelang berakhirnya jam kerja. - Pimpinan tidak segera memberikan disposisi surat - Surat diterima Jumat sore menjelang hari libur.	16	apabila surat tersebut berhubungan dengan perkara maka akan menghambat proses penyelesaian perkara	Rendah	16	Bagian umum melakukan pengecekan rutin terhadap surat-surat yang masuk	Sangat rendah	Sangat rendah	16	Pemantauan pengendalian intern	16	Pemantauan berkelanjutan	16	Cheklist pengecekan surat masuk	2026	2026	Kasub Umum dan Keuangan
17	Middle management			17	Penyediaan Internet	17	Jaringan internet terputus atau sambungan internet lemah	17	- Terjadi Eror pada saran yang menunjang internet - Pegawai mempergunakan internet bukan untuk pekerjaan - Paket internet kantor sudah tidak memadai	17	Pekerjaan yang memerlukan jaringan internet akan terhambat	Sangat tinggi	17	Menyediakan backup link jaringan dengan isp Yang berbeda dengan link jaringan utama	Moderat	Rendah	17	Penilaian risiko	17	Analisis risiko	17	Isp dan biaya langganan	2026	2026	Kasubbag PTIP

17	Middle management			17	Penyediaan Server	17	Media penyimpanan pada server sudah tidak memadai	17	Data yang disimpan sudah sedemikian banyaknya dan terus bertambah	17	Tidak semua data dapat disimpan dalam server	Moderat	17	Rutin melakukan pengecekan terhadap file-file yang sudah lama/sudah tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan/pemindahan media penyimpanan yang lain	Rendah	Sangat rendah	17	Penilaian risiko	17	Identifikasi risiko	17	Penyimpanan eksternal	2026	2026	Kasubbag PTIP
18	middle management			18	Pengamanan kebakaran	18	Terjadi kebakaran pada kantor Pengadilan	18	- APAR tidak memadai - Instalansi listrik tidak tertata dengan rapi, sehingga rawan konsleting - kurangnya Pengamanan dan pengawasan	18	Kantor pengadilan musnah	Tinggi	18	Rutin melakukan pengecekan terhadap kemungkinan-kemungkinan yang bisa menyebabkan kebakaran	Moderat	Rendah	18	Penilaian risiko	18	Identifikasi risiko	18	Checklist pemeliharaan Gedung kantor	2026	2026	Kasub Umum dan Keuangan
19	lower management			19	Antisipasi pemadaman listrik	19	Matinya jaringan listrik	19	- Listrik mati dari PLN - Kerusakan Instalasi listrik kantor - Kurang daya listrik	19	Pekerjaan terhambat terutama persidangan	Tinggi	19	Memastikan genset yang ada bisa beroperasi dengan baik	Moderat	Rendah	19	Kegiatan pengendalian	19	Pengendalian fisik atas asset	19	Perawatan dan pemeliharaan	2026	2026	Kasub Umum dan Keuangan

20	Top management	Peningkatan Kualitas SDM	Meningkatnya kualitas SDM dan kepemimpinan secara terus menerus.	20	Pelaksanaan Diklat kepemimpinan dan diklat pengembangan SDM aparatur Pengadilan	20	Kualitas kepemimpinan dan Kinerja Aparatur Pengadilan kurang maksimal	20	Mutasi pimpinan pejabat dilingkungan Pengadilan	20	Program dan kualitas mutu yang sudah dibagun oleh pemimpin sebelumnya tidak berjalan, terjadi penurunan kinerja. Pengadilan	Moderat	20	Rutin mengikuti diklat kepemimpinan dan diklat pengembangan SDM aparatur Pengadilan	Rendah	Sangat rendah	20	Lingkungan pengendalian	20	Kepemimpinan yang kondusif	20	Diklat dan pelatihan	2026	2026	Sekretaris dan Panitera
21	Top management	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan pengadilan	Penyelesaian Perkara Perdata yang ditindak Lanjuti (eksekusi)	21	Kepatuhan Terhadap Hasil Putusan Pengadilan	21	Penyelesaian Perkara Eksekusi belum terlaksana tepat waktu	21	Keamanan menjadi proiritas petugas eksekusi	21	Terhambatnya pelaksanaan eksekusi	Tinggi	21	Rutin berkomunikasi dan berkordinasi dengan Pengadilan Tingkat Banding dalam hal penyelesaian perkara eksekusi	Moderat	Rendah	21	Informasi dan komunikasi	21	Komunikasi yang efektif	21	Komunikasi dan kordinasi dua arah	2026	2026	Ketua, Panitera, Jurusita
22	Lower management			22	Temuan Admnistrasi dan Pengelolaan Keuangan badan urusan adminitrasi	22	Temuan Hasil Pemeriksaan internal dan eksternal yang ditindak lanjuti	22	- Hasil Pembinaan dan Pengawasan Internal Hakim Pengawas - Hasil Pembinaan dan Pengawasan eksternal Hakim Pengawas Pengadilal an Tinggi	22	Mutu dan Kualitas pengelolaan administrasi badan Urusan Adminitrasi	Rendah	22	Selalu memastikan proses adminitrasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Sangat rendah	Sangat rendah	22	Lingkungan pengendalian	22	Komitmen terhadap kompetensi	22	Rapat pengawasan dan evaluasi	2026	2026	Sekretaris dan Panitera

23	Middle management	Peningkatan Penyediaan sarana dan Prasarana	Pengadaaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan MA	2 3	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	2 3	Terpenuhinya sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan	2 3	Minimnya anggaran yang dikelola masih menjadi kendala dan factor non teknis	2 3	Kasub PTIP beserta Kasub Umum dan keuangan mendata dan mengajukan anggaran sesuai kebutuhan	Rendah	2 3	Melakukan perencanaan, pengajuan dan pengadaan terhadap sarana dan prasarana yang masih kurang	Sangat rendah	Sangat rendah	2 3	Kegiatan pengendalian	2 3	Pengendalian fisik atas asset	2 3	Anggaran biaya pengadaan	2026	2026	Sekretaris



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH
PENGADILAN NEGERI LUWUK
Jln. Jend. Ahmad Yani No.6 Luwuk, Telp.(0461) 21061-21062 Fax.23269
Website : pn-luwukbanggai.go.id E-mail : pnluwukbanggai@yahoo.co.id

Luwuk, 12 Maret 2026

Nomor : 786/KPN.W21.U3/ZI.02.1/III/2026
Perihal : Undangan Rapat Pembahasan
Kegiatan Pengendalian Risiko

Kepada :

1. Para Hakim Pengadilan Negeri Luwuk;
2. Panitera Pengadilan Negeri Luwuk;
3. Sekretaris Pengadilan Negeri Luwuk;
4. Para Panitera Muda Pengadilan Negeri Luwuk;
5. Para Kepala Sub Bagian Pengadilan Negeri Luwuk;
6. Aparatur Sipil Negara Pengadilan Negeri Luwuk;
7. Arsip;

Di –
Tempat

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu pada acara rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 13 Maret 2026
Tempat : Ruang Sidang Utama
Acara : Rapat Pembahasan Kegiatan Pengendalian Risiko

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Luwuk

SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH
PENGADILAN NEGERI LUWUK
Jln. Jend. Ahmad Yani No.6 Luwuk, Telp.(0461) 21061-21062 Fax.23269
Website : pn-luwukbanggai.go.id E-mail : pnluwukbanggai@yahoo.co.id

NOTULEN RAPAT

HARI / TANGGAL RAPAT	Jumat, 13 Maret 2026	**KETERANGAN LAMPIRAN**	
LOKASI RAPAT	Ruang Sidang Utama	☐	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	09.00 Wita Selesai 12.00 Wita	☐	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	Pembahasan strategi pengendalian risiko terhadap Identifikasi Resiko	Beri tanda berikut	√
PIMPINAN RAPAT	Ketua Pengadilan Negeri Luwuk		
NOTULEN	Ridwan Latempoh, S.Sos.		

BAHASAN MATERI

A. Pembukaan

Rapat dibuka oleh Ketua Pengadilan Negeri Luwuk dengan penekanan pada pentingnya penerapan manajemen risiko untuk menjaga kredibilitas, transparansi, dan kualitas pelayanan peradilan.

B. Identifikasi Risiko Utama

Berdasarkan dokumen manajemen risiko, risiko utama yang perlu segera ditangani adalah:

MELAKSANAKAN PROSES PERADILAN YANG PASTI

(Terwujudnya Kepercayaan Masyarakat Terhadap Sistem Peradilan)

1. Penurunan performa PTSP
2. Pemberitaan negatif yang merusak citra peradilan
3. Contempt of court & demonstrasi anarkis
4. Perilaku pungli
5. Moralitas aparatur (korupsi, unprofessional conduct)

MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PENGELOLAAN PENYELESAIAN PERKARA

(Penyelesaian Perkara terlaksana dengan Efektif)

6. Sidang Pidana dengan Massa Anarkis
7. Perpanjangan Penahanan
8. Pengiriman Berkas Upaya Hukum

9. Administrasi Kasir Perdata
10. Pelaksanaan Pengarsipan Berkas Perkara
11. Pengamanan Ruang Arsip

MENINGKATKAN FUNGSI KESEKRETARIATAN UNTUK MENUNJANG FUNGSI UTAMA PENGADILAN

(Fungsi Kesekretariatan berjalan dengan efektif dan efisien)

12. Penegakan Disiplin Kerja
13. Pengisian Aplikasi Sikep
14. Presensi Elektronik dan Manual
15. Pelaksanaan Parkir
16. Penatalaksanaan surat masuk
17. Internet & Server
18. Pengamanan Kebakaran
19. Antisipasi Pemadaman Listrik

PENINGKATAN KUALITAS SDM

(Meningkatkan Kualitas SDM dan Kepemimpinan secara terus menerus)

20. Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Pengembangan SDM Aparatur Pengadilan.

MENINGKATNYA KEPATUHAN TERHADAP PUTUSAN PENGADILAN

(Penyelesaian Perkara Perdata yang ditindak Lanjuti (Eksekusi)

21. Kepatuhan Terhadap Hasil Putusan Pengadilan

PENINGKATAN PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA

(Pengadaan Sarana dan Prasaranan di Lingkungan MA)

22. Layanan Sarana dan Prasarana Internal

C. Kegiatan Pengendalian & Inovasi

1. **Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)**

   Resiko : Terjadinya pelayanan yang tidak optimal pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) seperti keterlambatan pelayanan, kesalahan informasi kepada masyarakat, atau tidak terpenuhinya standar pelayanan.

   Pengendalian Resiko:

   a. Penanggung Jawab PTSP melakukan monev secara berkala,
   b. Melakukan Pelatihan Petugas PTSP terkait Pelayanan,
   c. Melakukan Survei kepuasan masyarakat.

   Inovasi: Penanggung Jawab PTSP membuat grup Whatsapp untuk memantau kendala yang dihadapi di meja pelayanan

2. **Pemberitaan Negatif**

   Resiko : Terjadinya pemberitaan negatif di media massa maupun media sosial terkait kinerja atau pelayanan pengadilan yang dapat mempengaruhi citra dan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan.

Pengendalian Resiko :

1. **Keterbukaan Informasi Publik melalui Website Resmi**

   Menyediakan informasi perkara, kegiatan pengadilan, pengumuman, dan berita secara transparan melalui website resmi agar masyarakat memperoleh informasi yang akurat.

2. **Optimalisasi Pelayanan Informasi melalui PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)**

   Memberikan pelayanan informasi yang jelas, cepat, dan transparan kepada masyarakat serta pencari keadilan untuk meminimalisir kesalahpahaman yang dapat menimbulkan pemberitaan negatif.

3. **Penunjukan dan Optimalisasi Peran Juru Bicara/Humas**

   Menyampaikan klarifikasi atau penjelasan resmi kepada media atau masyarakat apabila terdapat informasi yang berpotensi menimbulkan persepsi negatif.

4. **Pemanfaatan Media Sosial Resmi Pengadilan**

   Menyebarkan informasi kegiatan, pelayanan, dan kebijakan pengadilan melalui media sosial resmi untuk meningkatkan transparansi dan membangun citra positif lembaga.

5. **Monitoring dan Evaluasi Pemberitaan di Media Massa dan Media Sosial**

   Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pemberitaan atau opini publik terkait pengadilan untuk mengantisipasi serta menindaklanjuti isu yang berkembang.

6. **Penyediaan Sarana Pengaduan Masyarakat**

   Menyediakan kanal pengaduan seperti SIWAS, kotak pengaduan, atau layanan pengaduan online agar masyarakat dapat menyampaikan keluhan secara resmi tanpa harus melalui media.

7. **Peningkatan Integritas dan Profesionalitas Aparatur Pengadilan**

   Melalui pembinaan, pengawasan internal, serta penerapan kode etik untuk mencegah terjadinya tindakan yang dapat memicu pemberitaan negatif.

8. **Publikasi Kegiatan Positif dan Prestasi Pengadilan**

   Secara aktif mempublikasikan kegiatan, inovasi, dan capaian kinerja pengadilan sebagai upaya membangun citra positif lembaga.

   Inovasi: Kanal informasi resmi di media sosial dengan konten edukasi hukum.

3. **Contempt of Court & Demonstrasi Anarkis**

   Resiko : Terjadinya tindakan Contempt of Court (perbuatan yang merendahkan kewibawaan pengadilan) dan demonstrasi anarkis yang dapat mengganggu ketertiban persidangan, keamanan aparatur pengadilan, serta jalannya proses peradilan.

   Pengendalian resiko :

   1. **Penguatan Koordinasi dengan Aparat Keamanan**

Melakukan koordinasi secara berkala dengan pihak Kepolisian dan aparat keamanan lainnya guna memastikan kesiapan pengamanan apabila terjadi aksi demonstrasi di lingkungan pengadilan.

2. **Peningkatan Pengamanan Area Pengadilan**

   Menempatkan petugas keamanan pada titik-titik strategis seperti pintu masuk pengadilan, ruang sidang, dan area pelayanan untuk mengantisipasi potensi gangguan keamanan.

3. **Penerapan Standar Tata Tertib Persidangan**

   Memberlakukan dan mensosialisasikan tata tertib persidangan kepada para pihak yang berperkara, pengunjung, maupun masyarakat guna mencegah tindakan yang dapat dikategorikan sebagai Contempt of Court.

4. **Pemasangan Media Informasi Tata Tertib**

   Memasang papan pengumuman atau banner terkait tata tertib persidangan dan larangan melakukan tindakan yang dapat mengganggu proses peradilan di area pengadilan.

5. **Pemantauan Melalui Sistem CCTV**

   Mengoptimalkan penggunaan CCTV di lingkungan pengadilan sebagai sarana pengawasan serta dokumentasi apabila terjadi pelanggaran ketertiban.

6. **Penyediaan Area Khusus Penyampaian Aspirasi**

   Mengarahkan massa aksi untuk menyampaikan aspirasi secara tertib di area yang telah ditentukan agar tidak mengganggu aktivitas persidangan dan pelayanan pengadilan.

7. **Penguatan Keterbukaan Informasi Publik**

   Menyampaikan informasi perkembangan perkara dan kegiatan pengadilan melalui website resmi dan media informasi lainnya untuk mengurangi kesalahpahaman yang dapat memicu aksi demonstrasi.

8. **Simulasi dan Kesiapsiagaan Petugas**

   Melaksanakan briefing dan simulasi penanganan situasi darurat bagi petugas keamanan dan pegawai guna meningkatkan kesiapsiagaan dalam menghadapi potensi gangguan keamanan.

4. **Perilaku Pungli**

   Resiko : Terjadinya praktik pungutan liar oleh aparatur pengadilan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

   Pengendalian resiko :

1. **Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan**

   Seluruh pelayanan kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan guna memastikan proses pelayanan berjalan secara transparan, akuntabel, dan bebas dari praktik pungli.

2. **Transparansi Biaya Perkara**

Menyediakan informasi secara terbuka mengenai biaya perkara melalui papan pengumuman, meja pelayanan, dan website resmi pengadilan sehingga masyarakat mengetahui secara jelas besaran biaya yang harus dibayarkan.

3. **Optimalisasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)**

   Seluruh pelayanan administrasi perkara dan layanan pengadilan dilaksanakan melalui PTSP guna meminimalisir kontak langsung antara pihak berperkara dengan aparatur pengadilan yang dapat menimbulkan potensi pungli.

4. **Penyediaan Sarana Pengaduan Masyarakat**

   Menyediakan sarana pengaduan seperti kotak pengaduan, layanan pengaduan melalui website, aplikasi pengaduan Mahkamah Agung, serta media komunikasi lainnya agar masyarakat dapat melaporkan apabila terjadi dugaan pungli.

5. **Pemasangan Media Informasi Anti Pungli**

   Memasang spanduk, banner, dan media informasi lainnya yang berisi komitmen pengadilan dalam menolak segala bentuk pungutan liar serta ajakan kepada masyarakat untuk melaporkan jika menemukan praktik pungli.

6. **Pengawasan Internal oleh Pimpinan dan Pengawas**

   Melakukan pengawasan secara berkala oleh pimpinan dan hakim pengawas bidang terhadap pelaksanaan pelayanan guna memastikan tidak terjadi penyimpangan.

7. **Pemanfaatan Sistem Elektronik Peradilan (e-Court)**

   Mengoptimalkan penggunaan aplikasi e-Court dalam proses pendaftaran perkara, pembayaran panjar biaya perkara, dan administrasi perkara untuk mengurangi interaksi langsung yang berpotensi menimbulkan pungli.

8. **Pembinaan dan Penegakan Disiplin Pegawai**

   Memberikan pembinaan kepada seluruh aparatur pengadilan terkait integritas, kode etik, serta sanksi tegas apabila terbukti melakukan pungutan liar.

5. **Moralitas Aparatur**

   Resiko : Terjadinya pelanggaran etika dan moralitas oleh aparatur pengadilan yang dapat mencederai integritas lembaga peradilan serta menurunkan kepercayaan masyarakat.

   Pengendalian Resiko:

   1. **Penguatan Nilai Integritas dan Etika Aparatur**

      Melaksanakan pembinaan secara berkala kepada seluruh aparatur pengadilan terkait nilai-nilai integritas, kode etik, serta perilaku yang harus dijunjung tinggi oleh aparatur peradilan.

   2. **Penegakan Kode Etik dan Disiplin Pegawai**

      Menerapkan aturan disiplin pegawai serta memberikan sanksi secara tegas terhadap setiap pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. **Sidang Pidana dengan Massa Anarkis**

Resiko : Terjadinya gangguan keamanan berupa tindakan anarkis dari massa pada saat pelaksanaan sidang pidana yang dapat mengganggu jalannya persidangan serta membahayakan hakim, aparatur pengadilan, pihak berperkara, dan pengunjung.

Pengendalian Resiko :

1. **Koordinasi Pengamanan**
   Berkoordinasi dengan aparat keamanan (Polri/TNI) untuk pengamanan sidang yang berpotensi menghadirkan massa.
2. **Pengaturan Akses Area Pengadilan**
   Pembatasan jumlah pengunjung ruang sidang dan pemeriksaan keamanan pada pintu masuk (security check).
3. **Sterilisasi Area Persidangan**
   Melakukan sterilisasi ruang sidang dan area sekitar sebelum sidang dimulai.
4. **Penempatan Petugas Keamanan**
   Menempatkan petugas keamanan pada titik-titik strategis seperti pintu gerbang, ruang sidang, dan area parkir.
5. **Pengaturan Alur Massa**
   Menyediakan area khusus bagi massa atau pendukung pihak berperkara agar tidak mengganggu jalannya sidang.
6. **Penyampaian Informasi yang Transparan**
   Memberikan informasi resmi melalui humas atau media resmi pengadilan untuk mencegah penyebaran informasi yang menyesatkan.
7. **Prosedur Penanganan Darurat**
   Menyusun SOP penanganan kericuhan atau demonstrasi anarkis di lingkungan pengadilan.

7. Perpanjangan Penahanan

Resiko : Terjadinya keterlambatan atau tidak dilakukannya perpanjangan penahanan terdakwa sesuai ketentuan hukum yang berlaku sehingga menyebabkan terdakwa harus dikeluarkan dari tahanan demi hukum;

Pengendalian Resiko :

1. **Monitoring Masa Penahanan**
   Melakukan pemantauan secara berkala terhadap masa penahanan melalui register perkara dan sistem informasi perkara.
2. **Pembuatan Sistem Reminder**
   Membuat daftar kontrol atau pengingat (reminder) masa berakhirnya penahanan minimal 7 hari sebelum masa penahanan berakhir.
3. **Koordinasi Kepaniteraan dengan Majelis Hakim**
   Panitera pengganti secara aktif mengingatkan majelis hakim mengenai masa penahanan terdakwa.
4. **Pencatatan Administrasi yang Tertib**

Memastikan seluruh tanggal penahanan dan perpanjangan penahanan tercatat dengan benar dalam register dan sistem informasi perkara.

5. **Pengawasan oleh Panitera Muda Pidana**

   Panitera Muda Pidana melakukan pengawasan rutin terhadap daftar kontrol masa penahanan perkara pidana.

6. **Evaluasi Berkala**

   Melakukan evaluasi berkala terhadap pengelolaan administrasi penahanan untuk mencegah kesalahan yang berulang.

8. **Pengiriman Berkas Upaya Hukum**

   Resiko : Terjadinya keterlambatan atau kesalahan dalam pengiriman berkas upaya hukum (Banding, Kasasi, atau Peninjauan Kembali) ke pengadilan tingkat yang lebih tinggi.

   Pengendalian:

   1. **Pemeriksaan Kelengkapan Berkas**

      Melakukan pengecekan kelengkapan berkas perkara sebelum dilakukan pengiriman.

   2. **Pencatatan Administrasi yang Tertib**

      Mencatat setiap upaya hukum dalam register perkara dan sistem informasi perkara secara akurat.

   3. **Monitoring Batas Waktu Pengiriman**

      Membuat daftar kontrol untuk memantau batas waktu pengiriman berkas upaya hukum.

   4. **Koordinasi Antar Bagian**

      Meningkatkan koordinasi antara panitera pengganti, kepaniteraan pidana/perdata, dan petugas administrasi.

   5. **Penggunaan Sistem Informasi Perkara**

      Mengoptimalkan penggunaan aplikasi administrasi perkara untuk memantau proses upaya hukum.

   6. **Pengawasan oleh Panitera Muda**

      Panitera Muda melakukan monitoring terhadap proses pengiriman berkas upaya hukum secara berkala.

9. **Administrasi Kasir Perdata**

   Terjadinya kesalahan dalam pengelolaan administrasi keuangan perkara perdata seperti kesalahan pencatatan panjar biaya perkara, selisih kas, atau keterlambatan pengembalian sisa panjar kepada para pihak.

   Pengendalian:

   1. **Pencatatan Transaksi Secara Tertib**

      Melakukan pencatatan setiap transaksi pembayaran dan pengeluaran biaya perkara secara akurat pada register dan sistem informasi perkara.

2. **Penggunaan Sistem Informasi Perkara**

   Mengoptimalkan penggunaan aplikasi administrasi perkara untuk mencatat transaksi panjar biaya perkara.

3. **Rekonsiliasi Kas Secara Berkala**

   Melakukan pengecekan dan rekonsiliasi kas secara rutin antara buku kas, bukti transaksi, dan saldo kas.

4. **Pengawasan oleh Panitera Muda Perdata**

   Panitera Muda Perdata melakukan pengawasan terhadap administrasi kasir perdata secara berkala.

5. **Penyimpanan Bukti Transaksi**

   Menyimpan seluruh bukti pembayaran dan pengeluaran biaya perkara secara tertib sebagai dokumen pertanggungjawaban.

6. **Transparansi Informasi Biaya Perkara**

   Memberikan informasi yang jelas kepada para pihak mengenai biaya perkara sesuai ketentuan yang berlaku.

10. Pelaksanaan Pengarsipan Berkas Perkara

Resiko : Terjadinya kehilangan, kerusakan, atau kesalahan penempatan berkas perkara dalam proses pengarsipan sehingga menyulitkan pencarian kembali berkas perkara ketika diperlukan.

Pengendalian:

1. **Penerapan Sistem Klasifikasi Arsip**

   Menyusun arsip perkara berdasarkan jenis perkara, nomor perkara, dan tahun perkara.

2. **Penyimpanan Arsip Secara Tertib**

   Menata berkas perkara pada rak atau lemari arsip sesuai dengan pengarsipan pada SIPP

3. **Pencatatan dalam Daftar Arsip**

   Mencatat seluruh berkas perkara yang telah diarsipkan dalam daftar atau buku kontrol arsip.

4. **Pembatasan Akses Arsip**

   Membatasi akses terhadap ruang arsip hanya kepada petugas yang berwenang.

5. **Pemeliharaan Ruang Arsip**

   Menjaga kondisi ruang arsip agar terhindar dari kelembaban, debu, dan gangguan serangga.

6. **Digitalisasi Dokumen Perkara**

   Melakukan pemindaian (scan) dokumen penting sebagai arsip digital untuk mengantisipasi kehilangan berkas fisik.

11. Pengamanan Ruang Arsip

Resiko : Terjadinya kehilangan, kerusakan, atau musnahnya dokumen arsip perkara akibat kurangnya pengamanan ruang arsip, termasuk risiko kebakaran.pada ruang arsip.

Pengendalian Risiko :

1. **Pembatasan Akses Ruang Arsip**
   Memberikan akses ruang arsip hanya kepada petugas yang berwenang.
2. **Penggunaan Sistem Pengamanan**
   Menggunakan kunci pintu, lemari arsip terkunci, atau sistem pengamanan lainnya untuk menjaga keamanan dokumen.
3. **Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran (APAR)**
   Menyediakan APAR di sekitar ruang arsip sebagai langkah antisipasi kebakaran.
4. **Pemeriksaan Instalasi Listrik**
   Melakukan pengecekan instalasi listrik secara berkala untuk mencegah korsleting.

12. Penegakan Disiplin Kerja

Resiko : Terjadinya pelanggaran disiplin kerja oleh aparatur pengadilan seperti keterlambatan masuk kerja, ketidakhadiran tanpa keterangan, atau tidak melaksanakan tugas sesuai ketentuan.

Pengendalian Resiko :

1. **Penerapan Peraturan Disiplin Pegawai**
   Melaksanakan ketentuan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. **Pengawasan oleh Pimpinan**
   Pimpinan unit kerja melakukan pengawasan terhadap kehadiran dan kinerja pegawai secara berkala.
3. **Penggunaan Sistem Absensi Elektronik**
   Menerapkan absensi elektronik untuk memantau kehadiran pegawai secara akurat.
4. **Sosialisasi Peraturan Disiplin**
   Melakukan sosialisasi secara berkala mengenai peraturan disiplin kepada seluruh aparatur.
5. **Pemberian Teguran atau Sanksi**
   Memberikan teguran atau sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan.
6. **Pembinaan Aparatur**
   Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab aparatur terhadap disiplin kerja.

13. Pengisian Aplikasi Sikep

Resiko : Terjadinya kesalahan atau keterlambatan dalam pengisian data pada aplikasi SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian) yang dapat menyebabkan data kepegawaian tidak akurat atau tidak terupdate.

Pengendalian Resiko :

1. **Sosialisasi dan Pembinaan**

   Memberikan sosialisasi kepada pegawai mengenai tata cara pengisian data pada aplikasi SIKEP.

2. **Verifikasi Data Kepegawaian**

   Melakukan pengecekan dan verifikasi terhadap data yang telah diinput pada aplikasi SIKEP.

3. **Monitoring oleh Subbagian Kepegawaian**

   Petugas kepegawaian melakukan pemantauan terhadap kelengkapan dan keakuratan data SIKEP secara berkala.

4. **Penggunaan Panduan Pengisian**

   Menyediakan panduan atau petunjuk teknis pengisian aplikasi SIKEP bagi pegawai.

5. **Koordinasi dengan Admin Sistem**

   Berkoordinasi dengan admin apabila terjadi kendala teknis pada aplikasi.

14. Presensi Elektronik dan Manual

Resiko : Terjadinya ketidaksesuaian atau manipulasi data kehadiran pegawai akibat kesalahan dalam penggunaan sistem presensi elektronik maupun presensi manual.

Pengendalian Resiko :

1. **Penggunaan Sistem Presensi Elektronik**

   Mengoptimalkan penggunaan presensi elektronik untuk mencatat kehadiran pegawai secara akurat.

2. **Presensi Manual Sebagai Cadangan**

   Menyediakan presensi manual sebagai alternatif apabila sistem presensi elektronik mengalami gangguan.

3. **Pengawasan oleh Bagian Kepegawaian**

   Melakukan pemeriksaan dan monitoring terhadap data presensi pegawai secara berkala.

4. **Verifikasi Data Presensi**

   Melakukan verifikasi terhadap presensi manual untuk memastikan kesesuaian dengan kondisi kehadiran pegawai.

15. Pelaksanaan Parkir

Resiko : Terjadinya ketidaktertiban dalam pelaksanaan parkir kendaraan pegawai maupun pengunjung yang dapat menimbulkan kemacetan, kehilangan kendaraan, atau gangguan keamanan di lingkungan pengadilan.

Pengendalian Resiko :

1. **Pengaturan Area Parkir**

   Menentukan dan menandai area parkir khusus untuk pegawai dan pengunjung.

2. **Pemasangan Rambu Parkir**

   Memasang rambu atau tanda penunjuk untuk mengatur tata letak parkir kendaraan.

3. **Peningkatan Pengamanan Area Parkir**

Melakukan pengawasan secara berkala terhadap area parkir untuk mencegah kehilangan kendaraan.

4. **Pemasangan CCTV**

   Memasang kamera pengawas di area parkir untuk meningkatkan keamanan.

5. **Pengaturan Alur Kendaraan**

   Mengatur jalur masuk dan keluar kendaraan agar tidak terjadi kemacetan.

16. **Penatalaksanaan surat masuk**

Resiko : Terjadinya keterlambatan, kesalahan pencatatan, atau kehilangan surat masuk yang dapat menghambat proses administrasi serta tindak lanjut surat di lingkungan pengadilan.

Pengendalian Resiko :

1. **Pencatatan Surat Melalui Aplikasi PTSP+**

   Setiap surat masuk dicatat dan diregistrasi melalui aplikasi PTSP+ untuk memastikan pencatatan administrasi yang tertib.

2. **Digitalisasi Surat Masuk**

   Surat yang diterima dilakukan scan untuk dibuatkan arsip digital.

3. **Upload Dokumen ke Aplikasi PTSP+**

   Hasil scan surat di upload ke dalam aplikasi PTSP+ sebagai dokumentasi dan arsip elektronik.

4. **Disposisi Surat Melalui Aplikasi PTSP+**

   Surat yang telah diinput dan diupload kemudian didisposisikan secara elektronik melalui aplikasi PTSP+ oleh pimpinan kepada unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti.

5. **Penyimpanan Surat Secara Sistematis**

   Surat fisik tetap disimpan secara tertib sesuai klasifikasi arsip untuk memudahkan penelusuran kembali.

6. **Monitoring oleh Petugas Persuratan**

   Petugas melakukan pemantauan terhadap surat yang telah didisposisi untuk memastikan tindak lanjut dari unit kerja terkait.

17. **Internet & Server**

Resiko : Terjadinya gangguan atau kerusakan pada jaringan internet dan server yang mengakibatkan terhambatnya operasional sistem informasi pengadilan seperti aplikasi administrasi perkara dan pelayanan kepada masyarakat.

Pengendalian Resiko :

1. **Pemeliharaan Perangkat Server dan Jaringan**

   Melakukan pengecekan dan pemeliharaan server serta perangkat jaringan secara berkala.

2. **Monitoring Koneksi Internet**

   Melakukan pemantauan terhadap kestabilan jaringan internet oleh petugas IT.

3. **Koordinasi dengan Penyedia Layanan Internet**

Berkoordinasi dengan penyedia layanan internet untuk penanganan gangguan jaringan secara cepat.

4. **Backup Data Secara Berkala**
   Melakukan pencadangan data (backup) secara rutin untuk mencegah kehilangan data.
5. **Pengamanan Sistem**
   Menggunakan antivirus, firewall, serta sistem keamanan jaringan untuk melindungi server dari serangan siber.
6. **Penggunaan UPS atau Stabilizer**
   Menggunakan perangkat UPS untuk menjaga server tetap aktif saat terjadi pemadaman listrik.

18. Pengamanan Kebakaran

Resiko : Terjadinya kebakaran di lingkungan kantor pengadilan yang dapat menyebabkan kerusakan fasilitas, dokumen penting, serta membahayakan keselamatan aparatur dan pengunjung.

Pengendalian Resiko :

1. **Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)**
   Menyediakan APAR di beberapa titik strategis di lingkungan kantor.
2. **Pemeriksaan Instalasi Listrik**
   Melakukan pengecekan instalasi listrik secara berkala untuk mencegah korsleting.
3. **Sosialisasi Penanggulangan Kebakaran**
   Memberikan sosialisasi atau pelatihan kepada pegawai mengenai penanganan kebakaran.
4. **Larangan Penggunaan Peralatan Berisiko**
   Membatasi penggunaan peralatan listrik yang berpotensi menimbulkan kebakaran.
5. **Penempatan Jalur Evakuasi**
   Menyediakan jalur evakuasi serta tanda petunjuk keluar darurat.
6. **Pengawasan Lingkungan Kantor**
   Melakukan pengawasan terhadap kondisi ruangan yang berpotensi menimbulkan kebakaran.

19. Antisipasi Pemadaman Listrik

Resiko : Terjadinya pemadaman listrik yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan operasional, pelayanan kepada masyarakat, serta penggunaan perangkat teknologi informasi di lingkungan pengadilan.

Pengendalian Resiko :

1. **Penyediaan Genset**
   Menyediakan generator set (genset) sebagai sumber listrik cadangan saat terjadi pemadaman.
2. **Penggunaan UPS**

Menggunakan UPS pada perangkat penting seperti server dan komputer untuk menjaga kestabilan daya listrik.

3. **Pemeriksaan Instalasi Listrik**

   Melakukan pemeriksaan instalasi listrik secara berkala untuk memastikan kondisi instalasi aman dan berfungsi dengan baik.

4. **Pemeliharaan Genset Secara Berkala**

   Melakukan pengecekan dan perawatan genset secara rutin agar siap digunakan saat terjadi pemadaman listrik.

5. **Pengaturan Penggunaan Listrik**

   Mengatur penggunaan perangkat listrik agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia.

20. **Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Pengembangan SDM Aparatur Pengadilan.**

Resiko : Terjadinya keterlambatan atau tidak optimalnya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat) kepemimpinan maupun pengembangan SDM aparatur pengadilan sehingga dapat menghambat peningkatan kompetensi pegawai.

Pengendalian Resiko :

1. **Perencanaan Diklat Secara Berkala**

   Menyusun rencana pengembangan kompetensi aparatur melalui program diklat secara terencana.

2. **Koordinasi dengan Instansi Penyelenggara Diklat**

   Berkoordinasi dengan lembaga penyelenggara diklat untuk memperoleh informasi terkait pelaksanaan pelatihan.

3. **Pemenuhan Persyaratan Administrasi**

   Memastikan peserta diklat memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan.

4. **Monitoring Pelaksanaan Diklat**

   Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan diklat yang diikuti oleh aparatur pengadilan.

5. **Evaluasi Hasil Diklat**

   Melakukan evaluasi terhadap hasil diklat untuk mengetahui manfaat pelatihan terhadap peningkatan kinerja pegawai.

21. **Kepatuhan Terhadap Hasil Putusan Pengadilan.**

Resiko : Terjadinya ketidakpatuhan para pihak terhadap pelaksanaan atau tindak lanjut hasil putusan pengadilan sehingga dapat menghambat penegakan hukum dan pelaksanaan keadilan.

Pengendalian Resiko :

1. **Penyampaian Salinan Putusan Secara Tepat Waktu**

   Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.

2. **Monitoring Pelaksanaan Putusan (Eksekusi)**

   Melakukan Monev terhadap pelaksanaan putusan (Eksekusi)

3. **Koordinasi dengan Aparat Terkait**

   Berkoordinasi dengan aparat Pengamanan dalam rangka pelaksanaan putusan pengadilan.

4. **Pencatatan Administrasi Pelaksanaan Putusan (Eksekusi)**

   Melakukan pencatatan terhadap pelaksanaan putusan dalam administrasi perkara secara tertib.

22. Layanan Sarana dan Prasarana Internal.

Resiko : Terjadinya gangguan atau tidak optimalnya layanan sarana dan prasarana internal (seperti ruang kerja, peralatan kantor, fasilitas pendukung) yang dapat menghambat pelaksanaan tugas aparatur pengadilan.

Pengendalian Resiko :

1. **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Secara Berkala**

   Melakukan perawatan rutin terhadap fasilitas dan peralatan kantor.

2. **Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)**

   Melakukan pencatatan dan pengelolaan BMN secara tertib dan akurat.

3. **Pelaporan Kerusakan Fasilitas**

   Menyediakan mekanisme pelaporan kerusakan sarana dan prasarana oleh pegawai.

4. **Pengawasan Penggunaan Fasilitas**

   Melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas agar digunakan sesuai peruntukannya.

5. **Pengadaan Sarana Sesuai Kebutuhan**

   Melakukan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan dan prioritas.

6. **Koordinasi Antar Bagian**

   Meningkatkan koordinasi antara bagian umum dan unit kerja terkait dalam pengelolaan fasilitas.

DIBUAT NOTULEN	DIPERIKSA/DISAHKAN/DISETUJUI
Kasub Bag Kepeg Ortala	Ketua Pengadilan Negeri Luwuk
Ridwan Latempoh, S.Sos	Suhendra Saputra, S.H, M.H

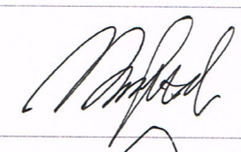
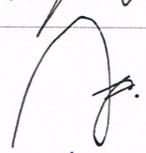
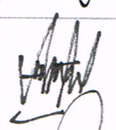
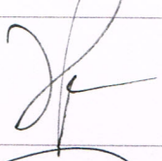
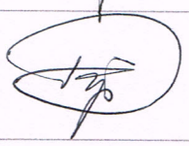
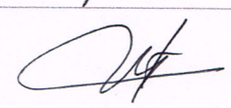
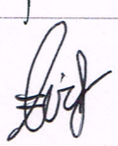
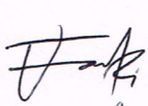
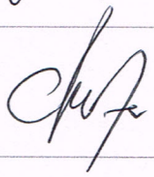
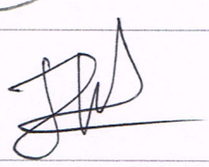
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH
PENGADILAN NEGERI LUWUK
Jln. Jend. Ahmad Yani No.6 Luwuk, Telp.(0461) 21061-21062 Fax.23269
Website : pn-luwukbanggai.go.id E-mail : pnluwukbanggai@yahoo.co.id

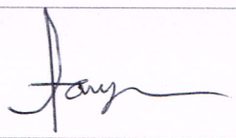
DAFTAR HADIR

Agenda : **Pembahasan strategi pengendalian risiko terhadap Identifikasi Resiko**

Tanggal : **13 Maret 2026**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suhendra saputra	KPN.	
2	Yoshua Danuri Damanik	Hakim	
3	Abdan Syakura	Hakim	
4	Gusti pamuji	Hakim	
5	Kania Sari	Hakim	
6	Ade kurniawan putra	Hakim	
7	Haidi Anshar	Hakim	
8	Rino Subiyanto Nainggolan	Hakim	
9	IRVAN S	Panitera	
10	Syaifuddin K	Sek	
11	Abdul MUIN	Kasub UM/KEU	

12	KAEUL. RADJAB	KASUB PTIP	
13	Zda El Dayye	CPNS	
14	Miftah K.S	Pengelola Penangana Perkara	
15	Asty Hapsari	PK APBN Mahir	
16	Atalla Rania I.	CPNS	
17	Muzdalifa Gu	Apk APBN Ahli Muda	
18	Dicka Maulana	APP	
19	Zulfikar Ukuhim	OLO	
20	Noplandi. Aambong	PJK	
21	DARMAWI WILS	PP	
22	Y. Aqi	JS	
23	ANDI FIRDAUS SAMAD	Pranata Perdata	
24	Fajrian R	APP	
25	Muh. Kadavit	PJK	
26	Nurapy	Pranata Utama	
27	TAUFIK RD	Prakom	

28	Fayath Ayyasi Pegar	Hakim	
29	SUNARTO	PLO	
30	socibin	outsorsing	
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			

DOKUMENTASI



