



PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN

Jl. Jend Sudirman Km. 1 Muara Bulian
Telp: (0743) 21033-21708 Faks: (0743) 21033

REVIEW IKU



2022



@pn.muarabulian



pengadilan negeri
muara bulian



pengadilan negeri
muara bulian



<http://www.pnmuarabulian.go.id>

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji syukur kehadirat Allah SWT, Penyusunan Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II telah dapat diselesaikan. Reviu IKU ini adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan atau sasaran strategis sebuah organisasi.

Penyusunan Reviu IKU Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II ini mengacu pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 173/SEK/SK/I/2022 tanggal 31 Januari 2022 tentang Reviu Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.

Dengan dilandasi semangat pembaharuan tersebut, kami berharap Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II ini dapat dimanfaatkan sebagai :

1. Bahan untuk memperoleh informasi kinerja dalam penyelenggaraan manajemen administrasi
2. Bahan untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran organisasi yang digunakan untuk memperbaiki kinerja

Demikianlah semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan dan bimbingan dalam menggapai cita-cita Visi Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II yaitu : ***“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”***.

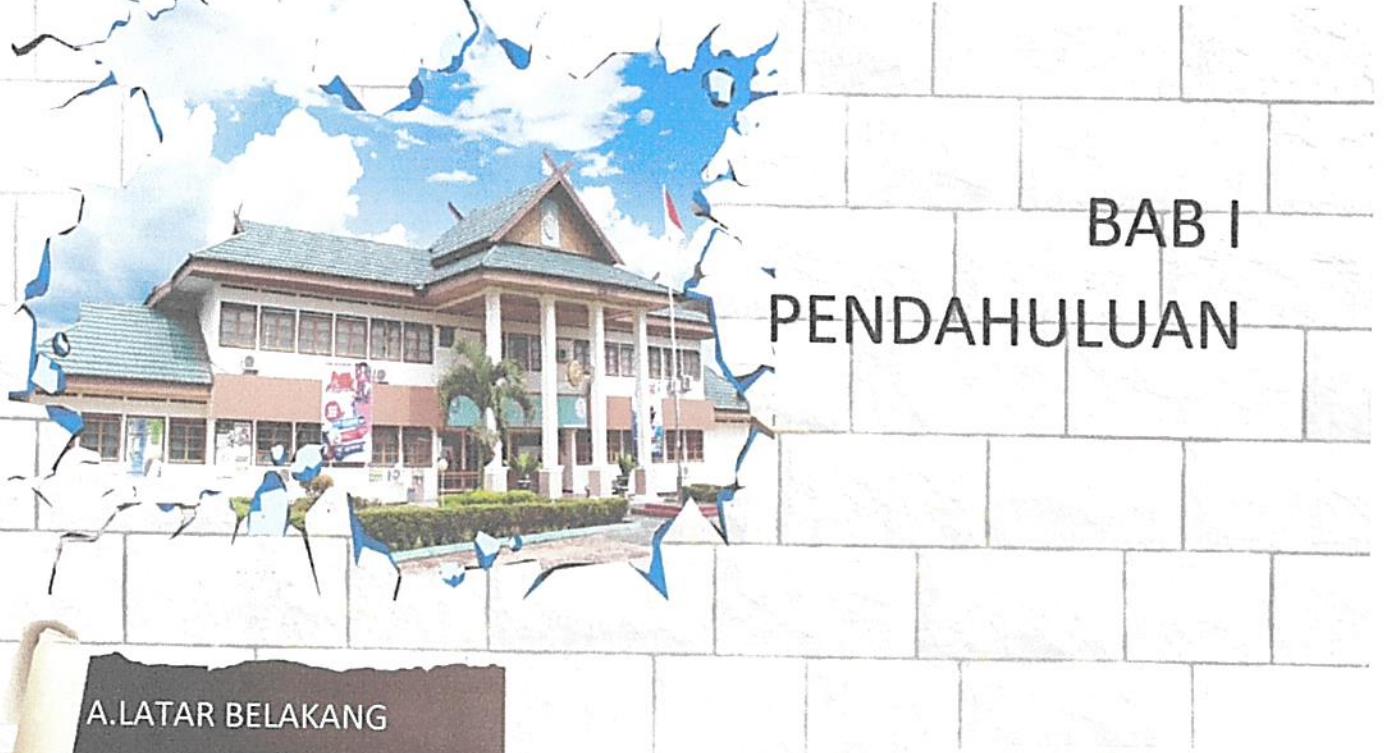


DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tugas dan Fungsi	6
C. Sistematika Penyajian	12
BAB II REVIEW INDIKATOR KINERJA UTAMA.....	13
A. Pedoman Umum Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama	13
B. Dasar penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama	14
C. Review Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II	15
BAB III PENUTUP	22

Lampiran

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II tentang Penetapan Reviu Indikator Kinrja Utama pada Pengadilan Negeri Muara Bulian kelas II



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peran Pengadilan pada hakekatnya adalah pelayan masyarakat, hasil utama yang diharapkan dalam penyelenggaraan Peradilan adalah pelayanan publik yang baik sesuai yang diamanatkan didalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Kita sadari bahwa kondisi penyelenggaraan pelayanan publik masih belum sesuai dengan harapan masyarakat, sehingga Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II wajib untuk : (a) mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan public yang layak; (b) menyelenggarakan pelayanan public sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; (c) Memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat.



Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagian besar belum dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat dalam memberikan pelayanan, walaupun sudah ada beberapa penyelenggaraan pelayanan publik yang berhasil memberikan kepuasan kepada masyarakat. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II telah mendorong setiap bagian pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publiknya sesuai peran yang diamanatkan dalam undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 yaitu dengan (1) merumuskan kebijakan nasional tentang pelayanan public (2) melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik (3) kompetisi inovasi pelayanan publik ;

Demi modernisasi peradilan dan melaksanakan Indikator Kinerja Utama yang

ditetapkan Mahkamah agung RI dalam melaksanakan kewenangan di bidang penanganan perkara. IKU ini sejalan dengan yang ditetapkan oleh Konsorsium Internasional untuk keunggulan lembaga Peradilan (International Consortium for Court Excellence)

Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II sejak tahun 2015 telah menggunakan Teknologi Informasi terintegrasi (*Integrated Information Technology*), yakni aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Melalui aplikasi ini tidak hanya menjadi alat bantu bagi pencari keadilan untuk melihat perkembangan proses penanganan perkaranya namun juga membantu dalam hal produktifitas penyelesaian perkara bagi majelis hakim dan Panitera hingga dapat melaksanakan *one day minute* dan *one day publish* serta sebagai alat pengawasan oleh

Dirjen Badilum dan Mahkamah Agung terhadap kepatuhan aparatur peradilan terkait jangka waktu penanganan perkara.

Pengadilan negeri Muara Bulian Kelas II telah berhasil melaksanakan peningkatan produktifitas penyelesaian perkara dengan didukung program dukungan lainnya.

Implementasi pelayanan Publik

- Pembebasan Biaya
- Pos Bantuan Hukum
- Upaya Peningkatan Pelayanan Publik

1. Akreditasi penjaminan Mutu

Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dari Mahkamah Agung berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 1331/DJU/SK/OT01.3/7/2017 Tentang Penetapan Nilai Akreditasi penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum Tahun Anggaran 2017 Untuk Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II, bertanggal 19 Juli 2017, dengan nilai 703 dan Akreditasi A (*Excellent*).



Motto pelayanan public “SIAP”

Semangat Informatif Akuntabel Profesional

2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pelayana Terpadu Satu Pintu yang biasa disingkat dengan PTSP adalah pelayanan Administrasi peradilan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang dimulai dari tahap permohonan administrasi, pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara hingga penyerahan produk Pengadilan melalui satu pintu.



Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II telah dimulai tanggal 9 Nopember 2017 bersamaan dengan diresmikannya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II. Tata Kerja Penyelengaraan Layanan Terpadu dilaksanakan berdasarkan jenis- layanan baik teknis maupun administrasi di Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II, meliputi:

Pelayanan Kepaniteraan	Perdata,
Pelayanan Kepaniteraan Pidana,	Kepaniteraan
Kepaniteraan	Pelayanan Hukum,
Pelayanan Bagian Umum dan Keuangan	

Supaya Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu itu dapat berjalan optimal dan efektif serta dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat pencari keadilan dalam mengakses layanan pengadilan secara sederhana cepat, murah, mudah, transparan, akuntabel, tepat, pasti dan terukur jangka waktunya (*direct service*) serta efektif, efisien dan ekonomis, maka telah ditetapkan kebijakan untuk mengutamakan proses yang dilakukan satu pintu secara sekaligus untuk semua urusan layanan peradilan dengan memperhatikan seluruh tugas dan wewenang pelayanan utama di bidang teknis

administrasi peradilan dan bidang kesekretariatan; Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (*One Gate Integrated Service*) dilakukan secara bersama-sama oleh semua Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian yang ada di Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II dalam waktu dan tempat yang bersamaan (*front office*), dengan menunjuk petugas khusus untuk bertugas di Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara bersamaan dan dalam menjalankan tugas, petugas tersebut akan diawasi dan dipimpin oleh para Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian secara bergantian dan terjadwal;



Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dibentuk dengan tujuan mewujudkan proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan serta memberikan pelayanan yang mudah, pasti, terukur dan bebas dari korupsi kepada pencari keadilan sehingga terjaga independensi dan implementasi aparatur Pengadilan Negeri.

Layanan Inti PTSP

1. Permohonan Informasi

Adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

2. Pengajuan Keluhan/Pengaduan

Adalah proses yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran konfirmasi, klarifikasi penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindaklanjut dan pengarsipan, terhadap laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya pelanggaran terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. Pelanggaran Kode Etik dan perilaku panitera dan Jurusita. Pelanggaran terhadap kode etik dan kode perilaku Pegawai Apartur Sipil Negara, Pelanggaran hukum acara atau pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil atau Peraturan disiplin meliter, administrasi dan pelayanan public dan atau pelanggaran pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara

3. Pendaftaran perkara

Adalah layanan bagi masyarakat pencari keadilan untuk mendaftarkan gugatan/permohonannya, mengajukan upaya hukum banding, pendaftaran permohonan

konsinyasi, pendaftaran permohonan eksekusi dan layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan

4. Pembebasan Biaya

Adalah layanan bagi masyarakat pencari keadilan meliputi penaksiran panjar biaya perkara, pemberian surat kuasa untuk membayar, pembayaran PNBP, pengembalian sisa panjar, penyerahan bukti-bukti pembayaran dan layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan

5. Penyerahan Produk Pengadilan

Adalah layanan bagi masyarakat pencari keadilan meliputi penyerahan/pengembalian salinan putusan/penetapan, dan dokumen-dokumen resmi Pengadilan yang ditetapkan oleh Peraturan perundang-undangan

6. E-Court

Adalah layanan bagi pengguna terdaftar untuk mendaftarkan perkara secara *online*. Mendapatkan taksiran panjar biaya perkara secara *online*. Pembayaran secara *online*. Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik dan persidangan yang dilakukan secara elektronik.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Fungsi Pengadilan Negeri

Fungsi mengadili (judicial power) yakni memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan)



Fungsi Pembinaan, yakni memberikan pengarahan di wilayah hukumnya, menyangkut teknis yudisial, administrasi peradilan, administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pembangunan



Fungsi pengawasan yakni mengadakan pengawasan pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, pejabat struktural dan pegawai terhadap pelaksanaan administrasi perkara dan administrasi umum oleh hakim pengawas bidang



Fungsi nasihat, yakni memberikan pertimbangan dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta



Fungsi administrasi, yakni melenggarakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan





1. KETUA DAN WAKIL KETUA

1. Mengatur Pembagian tugas para hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada majelis hakim untuk diselesaikan ;
2. Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris, pejabat structural dan fungsional serta perangkat administrasi peradilan didarah hukumnya
3. Menjaga agar penyelenggaran peradilan teselenggaran dengan wajar dan seksama

2. MAJELIS HAKIM

Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya

3. PANITERA

- a. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan dibidang teknis
- b. Pelaksanaan pengeolaan administrasi perkara perdata
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparasi perkara
- e. Pelaksanaan administrasi yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, minutasi evaluasi dan administrasi kepaniteraan
- f. Pelaksanaan mediasi
- g. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan negeri

PANITERA MUDA PERDATA

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan berkas perkara perdata
- b. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan permohonan
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah deregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan majelis Hakim dan Ketua Pengadilan
- d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas yang telah diputus dan diminutasi
- e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir
- f. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, PK kepada para pihak

- g. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK
- h. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak yang menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung
- i. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi
- j. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi
- k. Pelaksanaan penerimaan perkara yang mempunyai kekuatan hukum tetap
- l. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum
- m. Pelaksanaan usuran tata usaha kepaniteraan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera

PANITERA MUDA PIDANA

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana
- b. Pelaksanaan registrasi perkara pidana
- c. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon
- d. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah deregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari Ketua Pengadilan
- e. Pelaksanaan Perhitungan, persiapan dan pengiriman penetapan penahanan
- f. Pelaksanaan Penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik
- g. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi
- h. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir
- i. Pelaksanaan pemberitahuan putusan banding, kasasi, PK kepada para pihak
- j. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan PK
- k. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan kepada para pihak dan penyampaian relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung
- l. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada jaksa, penuntut umum dan terdakwa
- m. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi
- n. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum
- o. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum

- p. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera

PANITERA MUDA HUKUM

- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara
- b. Pelaksanaan penyajian statistic perkara
- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara
- d. Pelaksanaan penataan, penyempurnaan dan pemeliharaan arsip perkara
- e. Pelaksanaan kerjasama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara
- f. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparasi perkara
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera

PANITERA PENGGANTI

- a. Membantu hakim dengan mengukur dan mencatat jalannya persidangan
- b. Membuat Berita acara persidangan
- c. Membantu hakim dalam persidangan
- d. Membuat penetapan hasil sidang
- e. Menetakan penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya
- f. Mengetik putusan
- g. Melaporan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perara yang sudah putus berikut amar putusan
- h. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesia dimintasi
- i. Menginput dalam SIPP

JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera
- b. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim
- c. Mengumpulkan pengumuman-pengumuman, teguran-tegrah, proses-proses dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan
- d. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah

- e. Membuat berita acara penyitaan yang Salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah

SEKRETARIS

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian
- c. Pelaksanaan urusan keuangan
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana
- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistic
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan ;
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II

SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program dan anggaran, penegelolaan teknologi informasi dan statistic serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

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

C. SISTEMATIKAN PENYAJIAN

Laporan Indikator Kinerja Utama menggambarkan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan saasaran strategis sebuah organisasi sebagai acuan untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang. Review IKU disususn dengan sistematika sebagai berikut :

- | | |
|---------|--|
| BAB I | : Pendahuluan, menggmbarkan Latar Belakang, hal-hal umum tentang keadaan Pengadilan Negeri Muara Bulian kelas II, Tugas Pokok dan Fungsi dan sistematika penyajian |
| BAB II | : Indikator Kinerja Utama, menggambarkan Pedoman umum penetapan Review IKU |
| BAB III | : Penutup, menjelaskan kesimpulan |



BAB II

REVIEW

INDIKATOR KINERJA UTAMA

(IKU)

A. PEDOMAN UMUM PENETAPAN REVIEW IKU

Indikator Kinerja Utama berdasarkan Penetapan Menteri Negara Pendayagunaan Apartur negara Nomor PER 09/M/PAN.05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikatot Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi. Dimana suatu isntansi Pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dilingkungannnya masing-masing dengan tujuan

1. Memperolah informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja yang baik
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organsiasi yang digunakan untuk pebaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi,maka setiap isntansi pemerintah dituntut untuk menetapkan Indikator Kinerja Utama di lingkungan kerja masing-masing. Tuntutan demikian sangat beralasan karena seringkali terjadi ketidakselarasan dalam penetepan indicator kinerja sehingga menyebabkan hasil yang disajukan tidak sesuai dengan perencanaan.

Penyusunan Review Indikator Kinerja Utama (IKU) dilakukan oleh setiap instansi pemerintah, maka diperlukan koordinasi yang baik dalam tubuh instansi tersebut sehingga penyususnan Indikator Kinerja Utama dalam tubuh isntansi tersebut terlaksana dengan baik.

Cakupan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada setiap instansi meliputi indikator kinerja keluaran (Output) dan hasil (Outcome) dengan tatanan sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) pada tingkat Kementerian Negara/Departemen/LPND/Pemerintah Propinsi/Pemerintah Kabupaten/Pemerintah Kota sekurang-kurangnya adalah Indikator hasil (Outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi
2. Indikator Kinerja Utama (IKU) pada unit organisasi setingkat Eselon I adalah Indikator hasil (Outcome) dan atau keluaran (Output) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (Output) unit kerja dibawahnya
3. Indikator Kinerja Utama (IKU) pada unit organisasi setingkat Eselon II/satuan kerja/SKPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah Indikator Keluaran (Output)

Keberhasilan Indikator Kinerja secara mikro pada suatu Lembaga tidak hanya ditentu oleh satu instansi/unit kerja, tetapi dipengaruhi oleh keberhasilan instansi/unit kerja lain. Oleh karenainitu, Indikator Kinerja Utama pada level Lembaga (yang memiliki unit kerja dibawahnya) harus pada tingkat indikator hasil (Outcome) dan secara bertahap ditingkatkan pada indikator manfaat (benefit) dan dampak (impact). Untuk tingkat unit kerja/satuan kerja, indikator kinerja yang digunakan harus lebih rinci dan spesifik, namun tetap harus diperhatikan keselarasan dan keseimbangan dengan indikator kinerja unit kerja lain serta diperhatikan keselarasan dan keseimbangan instansi pemerintah/Lembaga. Dengan demikian mulai dari bagian terkecil suatu organiasi sampai bagian terbesar sejak awal sudah selaras satu sama lain sehingga perencanaan instansi sampai perencanaan nasional dapat tercapai.

. DASAR PENETAPAN REVIEW INDIKATOR KINERJA UTAMA

Adapun hal-hal yang menjadi bahan pertimbangan dalam rangka pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II adalah sebagai berikut :

- Dokumen Rencana Birokrasi Mahkamah Agung yang dimuat dalam Blue Print (2010-2035)
- Dokumen Rencana Strategis Badan Peradilan Umum
- Dokumen Rencana Strategis Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II (2020-2024)
- Kewenangan tugas dan fungsi serta Peran pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II yang diamanatkan dalam Undang-Undang
- Standard Operasional Prosedure (SOP) Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II
- Ketentuan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat sebagai dasar pelaksanaan hukum materil bagi penyelenggaraan peradilan

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 120/KMA/SK/VI/2021 tentang pentetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung

REVIEW

INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN

Dalam pemilihan Indikator Kinerja Utama bagi Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II, telah dilibatkan berbagai pendapat, saran atau usulan dari pemangku kepentingan (stakeholders) baik secara langsung maupun tidak langsung. Selain itu Indikator Kinerja Utama yang ditetapkan diupayakan untuk memenuhi karakteristik kinerja yang baik dan cukup memadai guna mengukur kinerja satuan kerja organisasi. Tolak ukur Indikator Kinerja Utama (IKU) yang baik dan cukup memadai untuk pengukuran kinerja satuan kerja organisasi antara lain :

- Spesifikasi
- Dapat Dicapai
- Relevan
- Menggambarkan keberhasilan
- Dapat dikualifikasi dan diukur

Indikator kinerja Utama tersebut dapat digunakan untuk beragam kepentingan antara lain :

1. Perencanaan jangka menengah
2. Perencanaan Tahunan
3. Penyusunan Dokumen Petepana Kinerja
4. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
5. Evaluasi Kinerja
6. Pemanatauan dan pengendaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan

Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II telah menetapkan review Indikator Kinerja dengan matrik sebagai berikut :

REVIEW INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Peradilan yang Penuh, Transparan dan Akuntabel.	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.	<p>Jumlah Perkara yang diselesaikan tepat waktu Jumlah Perkara yang diselesaikan</p> $\times 100\%$ <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 13 Maret 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding. Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan. • Surat Dirjen Badilam Nomor 486/Dju/HM.02.3/4/2021 Tanggal 28 April 2021 Perihal Pengendalian Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara. • Perkara yang diselesaikan tepat waktu menggunakan informasi jangka waktu penyelesaian pada SLP. • Jumlah perkara yang diselesaikan tepat waktu adalah perkara yang diputus dan dimintas pada tahun berjalan sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 2014 pada Pengadilan Tk pertama poling lambat 5 (lima) bulan. • Khusus untuk perkara Tipkor penyelesaian tepat waktu adalah 2 (dua) bulan sesuai UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. • Jumlah perkara yang diselesaikan adalah perkara yang diputus dan dimintasi pada tahun berjalan. <p>Jumlah Perkara yang diselesaikan dengan restoratif</p> <p>Perkara yang diajukan untuk restoratif</p> $\times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
	b.Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	Catatan : • SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1691/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Penerapan Restoratif Justice di Lingkungan Peradilan Umum.		Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN		PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			<ul style="list-style-type: none"> Jumlah perkara yang diselesaikan dengan restoratif adalah perkara pidana yang diselamatkan dengan pendekatan restoratif dalam perkara, Narkotika melalui penyelesaian non penalti melalui rehabilitasi. Perkara yang diajukan untuk restoratif adalah jumlah perkara narkotika yang diajukan Penyelesaian pendekatan R.J. 			
c.	Percentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding		<u>Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding</u> <u>Jumlah Perkara yang diselesaikan</u>	x 100%		
		Catatan :	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding adalah jumlah perkara di tahun berjalan yg tidak mengajukan upaya hukum banding. Jumlah perkara yang diselesaikan adalah perkara yang diputus dan dimutasi pada tahun berjalan. 		Panitera	Laporan dan Laporan Tahunan
d.	Percentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi		<u>Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi</u> <u>Jumlah Perkara khusus yang diselesaikan</u>	x 100%		
		Catatan :	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi adalah jumlah perkara tahun berjalan yg tidak diajukan upaya hukum kasasi. Jumlah perkara khusus yang diselesaikan adalah perkara yang diputus dan diminusi di tahun berjalan pada peradilan Tingkat Pertama dengan upaya hukum kasasi, antara lain pada perkara pidana yang diputus beras murah, perkara naga, serigala pemilu, PII dan permohonan perkara perdamaian. 		Panitera	Bulanan dan Laporan Bulanan Tahunan
e.	Percentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi.		<u>Jumlah perkara diversi yang dinyatakan berhasil</u> <u>Jumlah Perkara diversi</u>	x 100%	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		Catatan:	Jumlah perkara diversi yang dinyatakan berhasil adalah pidana anak di tahun berjalan yang diajukan secara diversi dan dinyatakan berhasil melalui penetapan diversi berhasil			

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
	f. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	Jumlah perkara diversi adalah jumlah perkara pidana anak yang diajukan diversi. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman pelaksanaan diversi dalam sistem peradilan pidana anak.	Catatan : PERMENPAN Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Nilai Persepsi minimal 3,6 dengan nilai konversi interval IKM Index harus ≥ 80.		Laporan Semestera, Bulanan dan Tahunan
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.	a. Persentase salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak cepat waktu.	<u>Jumlah Salinan Putusan yang di minutasi dan dikirim Tepat Waktu</u> <u>Jumlah putusan keseluruhan yang di minutasi/dikirim</u> x 100%	Panitera	Laporan Bulanan dan Tahunan

Catatan :

- Untuk Pengadilan Tk Pertama disampaikan kepada para pihak.
- SEMA Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan.
- Jumlah putusan adalah perkara minutasi yang sudah diputus/dikirimkan
- Surat Diresi Badium Nomor 486/Dju/HM.02.3/4/2021 Tanggal 28 April 2021 Perihal Pengendalian Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.
- Jumlah salinan putusan yang di minutasi dan dikirim tepat waktu adalah jumlah penyampaian salinan putusan kepada para pihak dengan ketentuan penyampaian yaitu untuk salinan atas perkara pidana pengadilan berkewajiban mengumum kepada para pihak sedangkan untuk perkara

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
	b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi.	<p>perdata pengadilan menyatakan dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah putusan adalah jumlah perkara yang diputus dan dimintasi pada tahun berjalan. <p>Jumlah Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi berhasil Jumlah Perkara yang dilakukan Mediasi</p>	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan. Jumlah yang diselesaikan melalui mediasi adalah jumlah perkara yang dimediasi dan dinyatakan mediasi berhasil yang dibuktikan dengan akta perdamaian (putusan perdamaian). Mediasi yang tidak dapat dilaksanakan yang telah dinyatakan secara tertulis oleh mediator kepada Hakim Pemeriksa Perkara dianggap sebagai mediasi berhasil. Jumlah perkara yang dimediasi adalah jumlah perkara perdata gugatan yang masuk terdaftar pada tahun berjalan. 	x 100%	
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan.	<p>a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan.</p> <p>Jumlah Perkara Prodeo yang Dislesaikan – jumlah Perkara yang diajukan secara Prodeo</p> <p style="text-align: right;">x 100%</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan Definisi prodeo sesuai di PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan adalah pembebasan biaya perkara Perkara prodeo yang diselesaikan adalah proses penyelesaian prodeo <p>Jumlah Perkara yg Dislesaikan diuar Gedung Pengadilan</p> <p style="text-align: right;">x 100%</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan Diluar gedung Pengadilan adalah Perkara yang Diselesaikan diuar gedung Pengadilan (zetting plaitz, sidang keliling maupun gedung-gedung lainnya) 	Panitera Panitera Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan		Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
4.	C. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum).	<p>Jumlah: Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapatkan Layanan Bantuan Hukum</p> <hr/> <p>Jumlah permohonan layanan hukum</p>	<p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan • Golongan tertentu adalah setiap orang atau kelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan atau tidak memiliki akses pada informasi konsultasi hukum yang memerlukan layanan hukum • Jumlah layanan hukum adalah jumlah pemerintah keadilan yang terdaftar pada register Posbakum 	<p>Panitera</p>	<p>Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</p>
	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.	<p>Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi).</p> <p>Jumlah eksekusi yang telah selesai dilaksanakan</p> <hr/> <p>Jumlah permohonan eksekusi</p>	<p>x 100%</p>	<p>Panitera</p>	<p>Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan</p>

Dietapkan di : Muara Bulian
Pada tanggal : 28 Oktober 2022

Ketua Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II

SRI PENI YUDA WATI, S.H., M.H.
Np. 19784062002122004



Indikator Kinerja Utama



BAB III PENUTUP

Keberhasilan Review Indikator Kinerja Utama (IKU) secara makro pada suatu lembaga tidak hanya ditentukan oleh suatu instansi/unit kerja, tapi dipengaruhi oleh keberhasilan instansi/unit kerja. Oleh karena itu Review Indikator Kinerja Utama (IKU) pada level (yang memiliki unit kerja dibawahnya) harus pada tingkat indikator hasil (*Outcomes*) dan secara bertahap ditingkatkan pada indicator manfaat (*benefit*) dan dampak (*Impact*).

Indikator Kinerja Utama (IKU) yang baik dan cukup memadai untuk mengukur kinerja satua kerja organisasi harus memenuhi kriteria antara lain : Spesifikasi,dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan, dapat dikualifikasi dan diukur

Karenanya Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II telah menetapkan Review Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai dasar dalam penyusuna Laporan Instansi Kinerja Pemerintah.