



PENGADILAN NEGERI DUMAI
KELAS IA



POHON KINERJA

TAHUN 2026

JL. RAYA BUKIT DATUK, KELURAHAN BUKIT DATUK
KECAMATAN DUMAI SELATAN,
KOTA DUMAI PROVINSI RIAU KODE POS : 28825
E-Mail : pn.dumai@gmail.com
Website : <https://pn-dumai.go.id>



KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI DUMAI KELAS IA
NOMOR : **63** /KPN.W4-U5/SK.RA1.1/XI/2025

TENTANG
POHON KINERJA
PENGADILAN NEGERI DUMAI KELAS IA

KETUA PENGADILAN NEGERI DUMAI KELAS IA,

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka implementasi sistem akuntabilitas instansi pemerintah berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
2. Bahwa dalam menilai kualitas perencanaan dan pengukuran kinerja organisasi secara berjenjang memerlukan penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai;
3. Bahwa dalam rangka penyelarasan sasaran strategis dan indikator kinerja sesuai Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Dumai Kelas IA Periode Tahun 2025-2029.
4. Bahwa dengan pertimbangan sebagaimana tersebut diatas, maka perlu ditetapkan Pohon Kinerja Pengadilan Negeri Dumai Kelas IA.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045;
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;

13. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 167/KMA/SK.RA1.3/IX/2025 tanggal 16 September 2025 tentang Rencana Strategis Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
15. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 878/SEK/SK/VII/2022 tanggal 12 Juli 2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya;
16. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tanggal 27 Desember 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; dan
17. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 27101/SEK/SK.RA1.3/X/2025 tanggal 31 Oktober 2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI DUMAI KELAS IA TENTANG POHON KINERJA PENGADILAN NEGERI DUMAI KELAS IA.
- Pertama : Pohon kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Dumai Kelas IA.
- Kedua : Pohon kinerja digunakan sebagai pedoman dalam menyusun penjenjangan kinerja guna mendukung pencapaian kinerja Pengadilan Negeri Dumai kelas IA.
- Ketiga : Pohon kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai acuan dalam mencapai target kinerja Pengadilan Negeri Dumai Kelas IA dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Dumai
Pada Tanggal : 6 November 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI DUMAI KELAS IA,

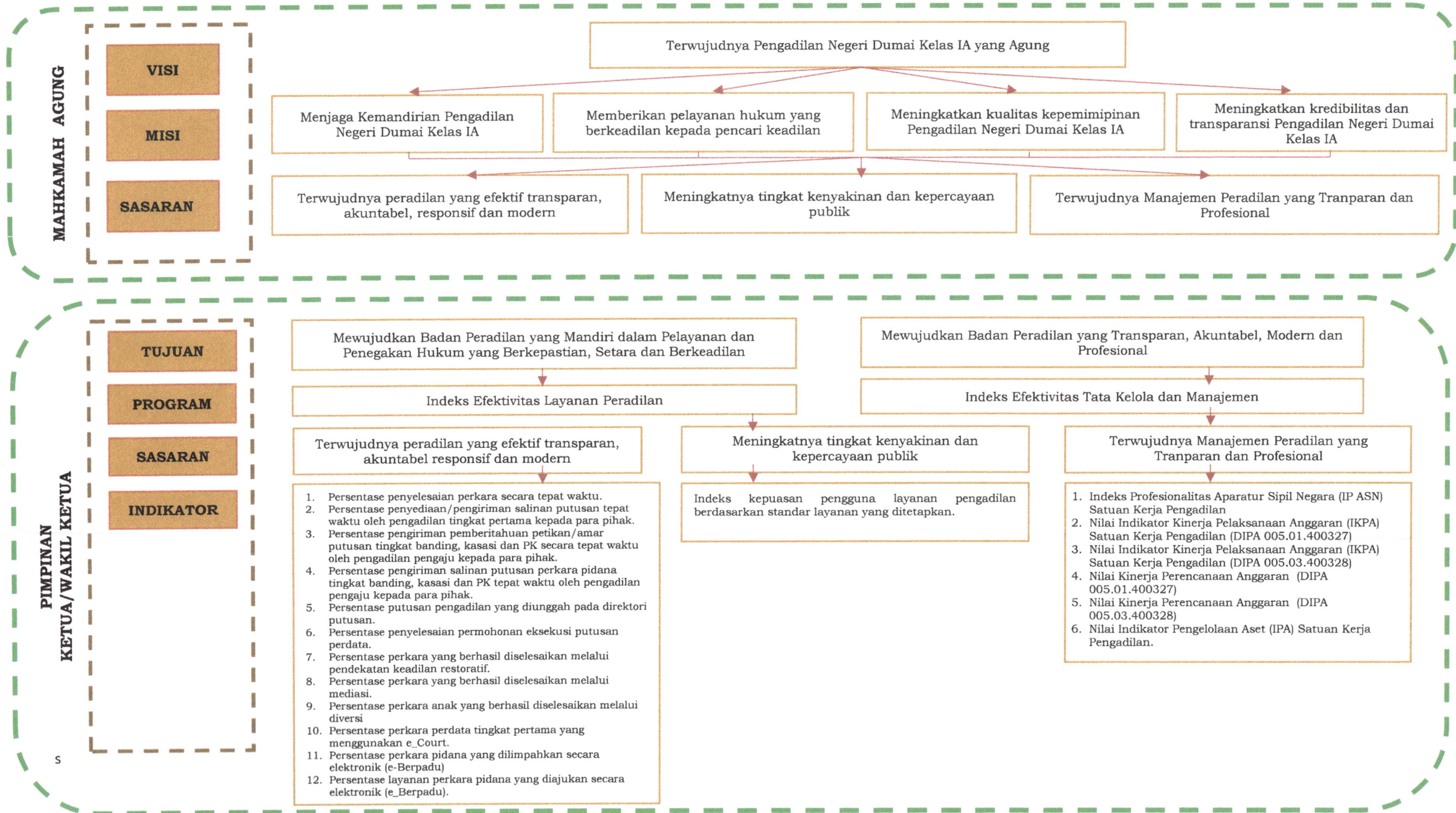


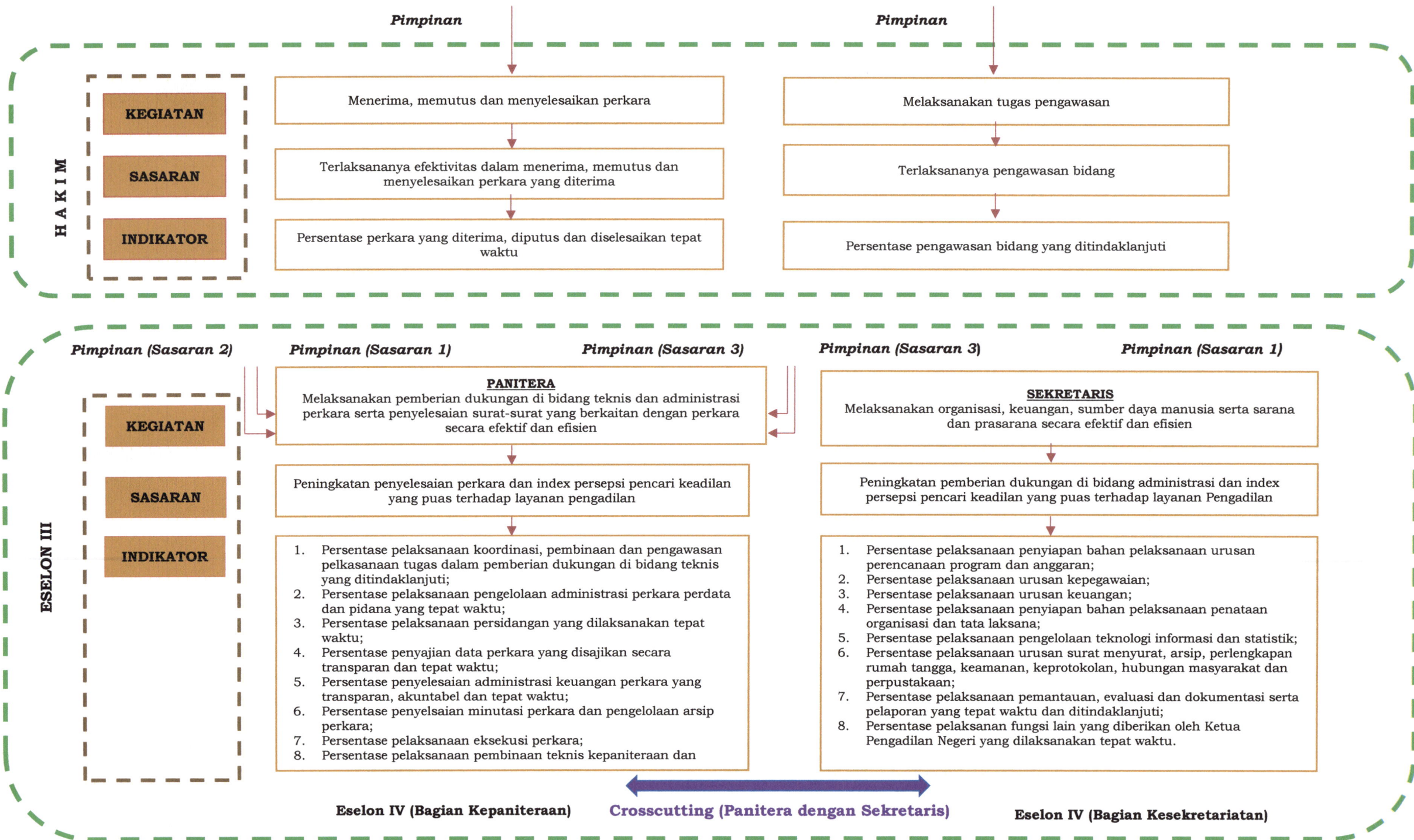
MAULIA MARTWENTY INE

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

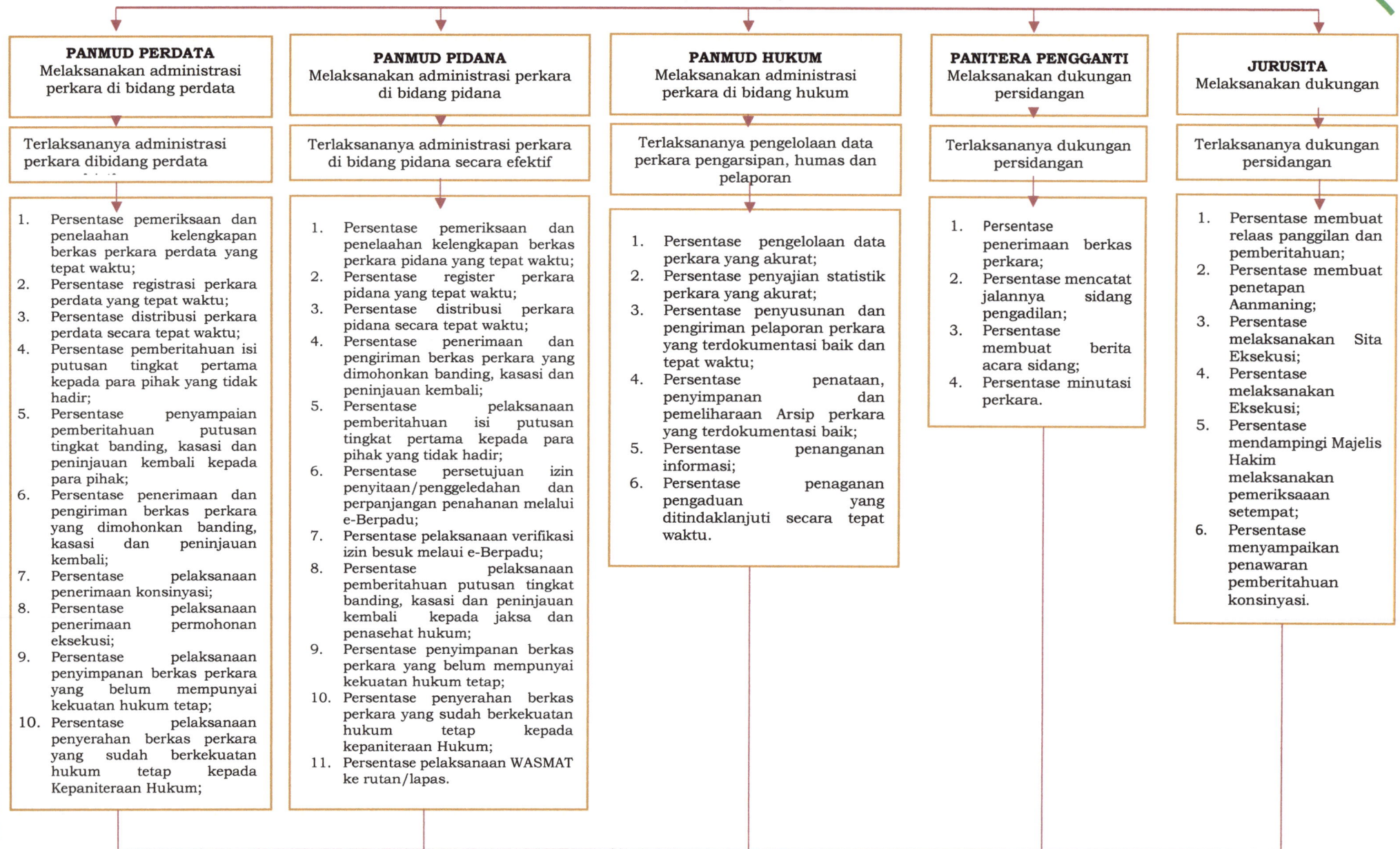
1. Sekretaris Mahkamah Agung di Jakarta.
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung di Jakarta.
3. Ketua Pengadilan Tinggi Riau di Pekanbaru.
4. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung di Jakarta.

POHON KINERJA PENGADILAN NEGERI DUMAI KELAS IA





Eselon III (Panitera)



Pelaksana Bagian Kepaniteraan

Crosscutting (Kepaniteraan dengan Kesekretariatan)

Eselon III (Sekretaris)

KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR

KASUBBAG PTIP
Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan, TI dan Pelaporan

Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan urusan Perencanaan, TI dan Pelaporan

1. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan. program, dan anggaran yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu;
2. Persentase pengelolaan teknologi informasi, dan statistik yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu;
3. Persentase pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN
Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Umum dan Keuangan

Terlaksananya Penyiapan Bahan Pelaksanaan Umum dan Keuangan

1. Persentase penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu;
2. Persentase pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu;
3. Persentase pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.

KASUBBANG KEPEGAWAIAN
Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi

Terlaksananya Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi

1. Persentase penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsionar, dan pengurusan BPJS dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu
2. Persentase pelaksanaan organisasi dan tata laksana yang terlaksana secara berkualitas dan tepat waktu.

PRANATA KOMPUTER

Melaksanakan kegiatan teknologi Informasi berbasis komputer

Terlaksananya kegiatan teknologi informasi berbasis komputer

1. Persentase perancangan pengembangan TI yang terdokumentasi;
2. Persentase pengembangan sistem informasi yang terdokumentasi;
3. Persentase pemantauan kinerja TI yang terdokumentasi dan ditindaklanjuti.

PRANATA KEUANGAN APBN

Melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan

Terlaksananya kegiatan analisis pengelolaan keuangan

1. Persentase pengelolaan uang persediaan yang akuntabel;
2. Persentase pengelolaan pembayaran yang akuntabel dan tepat waktu;
3. Persentase pemungutan atau pembayaran atas kewajiban kepada negara yang akuntabel dan tepat waktu;
4. Persentase laporan pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan tepat waktu.

ARSIPARIS
Melaksanakan kegiatan arsiparis

Terlaksananya kegiatan arsiparis

Persentase pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip.

Pelaksana Bagian Kesekretariatan

Crosscutting (Kesekretariatan dengan Kepaniteraan)

Pejabat Eselon IV (Bagian Kepaniteraan)

PELAKSANA BAGIAN KEPANITERAAN

KEGIATAN

SASARAN

INDIKATOR

PELAKSANA KEPANITERAAN PERDATA

Melaksanakan administrasi perkara dibidang perdata

Terlaksananya administrasi perkara dibidang perdata secara efektif dan efisien

1. Melaksanakan Pemeriksaan dan Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara Perdata;
2. Melaksanakan Registrasi Perkara Gugatan dan Permohonan;
3. Melaksanakan Distribusi Perkara yang telah di Register untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Dumai;
4. Melaksanakan Penerimaan Kembali berkas Perkara yang sudah Diputus dan Diminutasi
5. Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama kepada Para Pihak yang Tidak Hadir;
6. Melaksanakan Penyampaian Pemberitahuan Putusan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada para pihak;
7. Melaksanakan Penerimaan dan Pengiriman berkas Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
8. Melaksanakan Pengawasan terhadap Pemberitahuan isi Putusan upaya hukum kepada para Pihak dan Menyampaikan Relas Penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tingkat Kedua dan Mahkamah Agung;
9. Melaksanakan Penerimaan Konsinyasi;
10. Melaksanakan Penerimaan Permohonan Eksekusi;
11. Melaksanakan Penyimpanan Berkas Perkara yang belum mempunyai Kekuatan Hukum Tetap;
12. Melaksanakan Penyerahan Berkas Perkara yang sudah berkekuatan Hukum Tetap kepada Panitera Muda Hukum.

PELAKSANA KEPANITERAAN PIDANA

Melaksanakan administrasi perkara dibidang pidana

Terlaksananya administrasi perkara dibidang pidana secara efektif

1. Menerima dan memberi nomor berkas Perkara Pidana Biasa dari JPU;
2. Menerima pelimpahan berkas Perkara acara pemeriksaan singkat dari JPU dan meneruskan ke KPN/WKPN melalui Panitera;
3. Menerima dan meneliti berkas Pidana cepat dari penyidik;
4. Menerima dan meneliti berkas Pidana lalu lintas dari penyidik;
5. Menerima, meneliti dan memberi nomor berkas Perkara pidana anak;
6. Menerima permohonan penetapan diversi dari penyidik/JPU dan memeriksa kelengkapan permohonan dan persyaratan;
7. Memeriksa draft penetapan diversi untuk ditandatangani KPN;
8. Menerima permohonan praperadilan dan meneliti kelengkapan;
9. Menerima permohonan banding dari pembanding
10. Menerima berkas yang dimohonkan Banding dari Panitera Pengganti/Minutasi;
11. Menerima dan memeriksa memori Banding atau kontra memori Banding;
12. Menerima permohonan Kasasi;
13. Memeriksa persyaratan formil permohonan pernyataan Kasasi;
14. Menerima permohonan serta alasan Peninjauan Kembali dari JPU atau terpidana/ahli waris;
15. Menerima berkas perkara dari Mahkamah Agung dan input SIPP;
16. Menerima surat salinan permohonan Grasi yang ditujukan kepada Presiden dan terpidana atau kuasa hukumnya atau keluarga terpidana untuk diteruskan kepada KPN/WKPN melalui Panitera;
17. Meneliti permohonan apakah memenuhi syarat formal atau tidak
18. Menerima, meneliti surat permohonan izin persetujuan penyitaan/penggeledahan dari penyidik;
19. Menerima, meneliti surat permohonan perpanjangan penahanan dari penyidik/JPU;
20. Menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan kepada pemohon;
21. Memeriksa kelengkapan berkas.

PELAKSANA KEPANITERAAN HUKUM

Melaksanakan administrasi perkara dibidang hukum

Terlaksananya pengolahan data perkara pengarsipan, humas dan pelaporan

1. Melaksanakan Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyajian Data Perkara;
2. Melaksanakan Penyajian Statistik Perkara;
3. Melaksanakan Penyusunan dan Pengiriman Pelaporan Perkara;
4. Melaksanakan Penataan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Perkara;
5. Melaksanakan Penyiapan, Pengelolaan dan Penyajian Bahan-bahan yang berkaitan dengan Transparansi Perkara;
6. Melaksanakan Penghimpunan Pengaduan dari masyarakat.

Crosscutting (Keseekretariatan dengan Kepaniteraan)

Pejabat Eselon IV (Bagian Kesekretariatan)

PELAKSANA BAGIAN KESEKRETARIATAN

KEGIATAN

PELAKSANA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;

PELAKSANA SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN
Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Umum dan Keuangan;

PELAKSANA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA
Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana;

SASARAN

Terlaksananya Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Terlaksananya Penyiapan bahan Pelaksanaan Umum dan Keuangan

Terlaksananya Penyiapaan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penaaan Organisasi dan Tata Laksana;

INDIKATOR

1. Pengajuan Perencanaan Anggaran DIPA;
2. Pengajuan Revisi Anggaran DIPA;
3. Melakukan Sinkronisasi SIPP Ke MIS, Server Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi dan Website;
4. Melakukan Backup Database SIPP;
5. Pengelolaan Aplikasi SIPP, e-Court dan E-Berpadu;
6. Melakukan Pengiriman Putusan Ke Direktori Putusan MA;
7. Melakukan Update Informasi Konten Website dan Media Sosial;
8. Pengelolaan Jaringan LAN dan Jaringan Internet;
9. Pemeliharaan Infrastruktur TI;
10. Penyusunan Laporan Tahunan;
11. Penyusunan Laporan SAKIP (IKU, Renstra, Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja dan LKjIP);
12. Penginputan Data E-Monev Bappenas;
13. Penginputan Data E-Sakip Komdanas MA RI;
14. Membuat monev capaian kinerja Sakip per triwulan.

1. Persentase pencatatan data kepegawaian secara elektronik berhubungan dengan belanja pegawai tepat waktu;
2. Persentase perubahan data yang tercantum pada SK untuk mendapat tunjangan keluarga yang tepat waktu;
3. Persentase pembuatan daftar GI, GS,KG, terusan penghasilan/gaj, uang muka gaji, uang lembur, UM, honorarium, dan perhitungan BP lainnya yang tepat waktu.
4. Persentase permintaan BP, ADK perubahan data pegawai, ADK BP, daftar perubahan data pegawai kepada PPK yang tepat waktu;
5. Persentase pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) yang tepat waktu;
6. Persentase pengajuan SPM dan beserta lampiran SPP yang akurat dan tepat waktu.
7. Persentase penomoran surat keluar yang tepat waktu;
8. Persentase penginputan persediaan yang akurat dan tepat waktu;
9. Persentase distribusi surat masuk sesuai bidangnya tepat waktu;
10. Persentase pembuatan SK penggunaan BMN yang tepat waktu;
11. Persentase persiapan rapat dan pelantikan tepat waktu;
12. Persentase pembuatan laporan dan monitoring pemeliharaan aset BMN yang akuntabel dan tepat waktu;
13. Persentase kegiatan penyajian Informasi dan pengumpulan dokumentasi;
14. Persentase Perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, belanja ATK dan keperluan kantor lainnya yang akuntabel dan tepat waktu;
15. Persentase pengiriman surat-surat melalui POS dan jasa ekspedisi lainnya yang tepat waktu.

1. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai;
2. Menyelesaikan surat kenaikan gaji berkala Hakim dan Pegawai
3. Melaksanakan pengelolaan cuti Hakim dan Pegawai;
4. Menyelesaikan dokumen pelantikan dan/atau pengambilan sumpah jabatan;
5. Melaksanakan pengelolaan SKP dan Capaian Kinerja;
6. Melaksanakan monitoring data dan dokumen melalui aplikasi SIKEP;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan BAPERJAKAT
8. Melaksanakan penyiapan daftar hadir masuk dan pulang;
9. Melaksanakan evaluasi;
10. Melaksanakan dokumentasi serta penyusunan laporan;
11. Menyiapkan surat rekomendasi Tim Pemeriksa Penegakan Disiplin Pegawai;
12. Menyiapkan pengantar Hukuman Disiplin Hakim dan Pegawai;
13. Melaksanakan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
14. Melaksanakan penyiapan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
15. Melaksanakan penyiapan Daftar Urutan Senioritas (DUS);
16. Melaksanakan penyiapan Bezetting Hakim dan Pegawai;
17. Melaksanakan penataan dokumen kepegawaian;
18. Melaksanakan Organisasi dan Tata Laksana.

Crosscutting (Kesekretariatan dengan Kepaniteraan)