



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024
TENTANG
PEMBERLAKUAN PROGRAM
SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM**

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan asesmen Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI, program Akreditasi Penjaminan Mutu yang sudah berjalan sejak tahun 2014 perlu ditingkatkan sistem dan pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk itu perlu dibuat program lanjutan yang berkesinambungan dan dirumuskan menjadi sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) di lingkungan peradilan umum;
- c. bahwa pelaksanaan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) tersebut harus selaras dengan seluruh kebijakan yang diberlakukan untuk meningkatkan mutu layanan dan kinerja pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum;
- d. bahwa berdasarkan huruf a, b dan c di atas, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum perlu menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Pemberlakuan Program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

3. Peraturan

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 tentang Asesmen Reformasi Birokrasi;
7. Cetak Biru (*Blueprint*) Pembaruan Peradilan Mahkamah Agung RI 2010-2035
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/ SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
12. *International Framework for Court Excellence/IFCE*;
13. ISO 19011 : 2012 tentang Panduan Audit;
14. ISO 9001 : 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
15. ISO 31000 : 2018 tentang Manajemen Risiko;

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PEMBERLAKUAN PROGRAM SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM**

KESATU : Menetapkan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) sebagai salah satu bentuk pembinaan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum di Lingkungan Peradilan Umum.

KEDUA : Tujuan dari sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) adalah untuk mendorong peningkatan kompetensi dan integritas tenaga teknis, tertib administrasi perkara, dan manajemen pelayanan di Lingkungan Peradilan Umum.

KETIGA : Ruang lingkup program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) meliputi seluruh penerapan tugas fungsi, kinerja dan pelaksanaan layanan di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KEEMPAT : Predikat sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) terdiri atas :

1. Paripurna
2. Unggul
3. Utama
4. Baik
5. Cukup

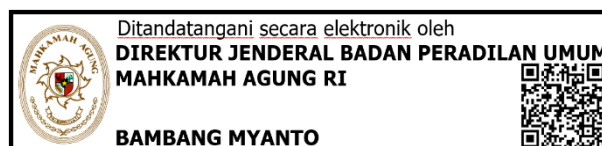
KELIMA : Pelaksanaan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) mengacu pada :

1. Pedoman sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH);
 2. Lembar Asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH);
 3. Formulir-formulir pendukung pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) (Laporan Ketidaksesuaian Asesmen (LKA), Laporan Hasil Asesmen (LHA) dan lain-lain));
 4. Standar Operasional Prosedur (SOP);
- sebagaimana yang tertuang pada lampiran keputusan ini.

KEENAM.....

- KEENAM** : Mewajibkan Pengadilan Tinggi untuk mensosialisasikan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) kepada seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya masing-masing.
- KETUJUH** : Memberlakukan sistem AMPUH sebagai aplikasi yang digunakan untuk pelaksanaan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2024



Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yang Mulia Wakil Ketua Mahkamah Agung RI bidang Non Yudisial;
2. Yang Mulia Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI.



LAMPIRAN I

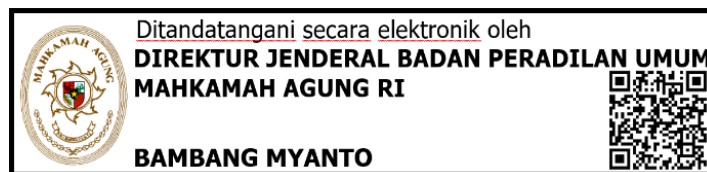
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan
Umum Mahkamah Agung RI

Nomor : 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024

Tanggal : 13 Februari 2024

**PEDOMAN SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN
UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)**

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN
Jakarta, 13 Februari 2024**



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya senantiasa berupaya membangun citra positif peradilan dan merespon kritik masyarakat melalui berbagai kebijakan pembaruan serta perbaikan sistem kerja yang berdampak pada peningkatan efisiensi, efektivitas, produktivitas aparatur yang transparan dan akuntabel secara konsisten hingga mempermudah dan memperlancar pelayanan prima untuk mewujudkan peradilan yang agung. Kebijakan ini sebagaimana tertuang dalam dokumen Perencanaan Jangka Panjang Badan Peradilan Indonesia, yang dinamakan Cetak Biru (*Blueprint*) Pembaruan Peradilan Indonesia 2010-2035.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dalam melakukan upaya perbaikan tersebut berpedoman kepada nilai-nilai organisasi (7 nilai utama peradilan) dan nilai-nilai dasar ASN ber-AKHLAK serta visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Untuk melakukan perbaikan yang cepat dan menyeluruh, sekaligus melaksanakan Reformasi Birokrasi yang telah menjadi agenda nasional, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum menterjemahkan Cetak Biru dengan menggunakan pendekatan kerangka pengadilan yang unggul (*The Framework of Courts Excellence*) sebagai langkah pembaruan yang taktis dan sistematis.

Kerangka pengadilan yang unggul ini terdiri dari 7 (tujuh) area “Peradilan yang Unggul” yang dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) fungsi, yaitu:

- I. Fungsi pengarah/Pengendali (*Driver*) adalah area:
 1. Kepemimpinan dan manajemen pengadilan
- II. Fungsi sistem dan penggerak (*System and Enabler*), berada dalam area:
 2. Kebijakan-kebijakan pengadilan
 3. Sumber daya manusia, sarana-prasarana dan keuangan
 4. Penyelenggaraan persidangan

III. Fungsi hasil (*result*) dalam area:

5. Kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan
6. Pelayanan pengadilan yang terjangkau
7. Kepercayaan dan keyakinan masyarakat pada pengadilan

Tujuh area ini dikembangkan berdasarkan kerangka pengadilan yang unggul (*court excellence framework*) sebagai kerangka pikir dan kerja yang telah dikembangkan dan digunakan secara internasional.

Penerapannya pada lingkungan peradilan umum harus memperhatikan pelaksanaan bidang teknis (*core business*) dan non teknis/pendukung (*supporting unit*).

Hal-hal terkait pelaksanaan bidang teknis (*core business*) yang perlu mendapat perhatian, meliputi:

1. Meningkatnya manajemen pelayanan dukungan penyelesaian perkara peradilan umum;
2. Meningkatnya kompetensi dan integritas tenaga teknis peradilan umum;
3. Meningkatnya tertib administrasi upaya hukum banding, kasasi, Peninjauan Kembali dan grasi;
4. Meningkatnya manajemen pelayanan di lingkungan peradilan umum;
5. Meningkatnya proses perkara yang tepat waktu;
6. Meningkatnya pemahaman pencari keadilan dan pengguna pengadilan mengenai prosedur, dokumen dan persyaratan yang diperlukan;
7. Meningkatnya pemberian layanan hukum bagi Masyarakat tidak mampu, seperti : Posbakum, Sidang Diluar Gedung Pengadilan dan Pembebasan Biaya Berperkara (Prodeo);
8. Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan, kepastian hukum dan kualitas serta konsistensi putusan.

Hal-hal terkait pelaksanaan bidang non teknis/ pendukung (*supporting unit*) yang perlu mendapat perhatian, meliputi:

1. Dalam hal pengelolaan sumber daya manusia, antara lain distribusi hakim dan aparatur peradilan.
2. Dalam hal pengelolaan sumber daya keuangan, antara lain adanya perangkapan jabatan antara jabatan struktural dengan jabatan pengelola keuangan.
3. Dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana, antara lain:

- a. Lokasi pengadilan yang cukup sulit untuk diakses oleh masyarakat pelosok.
 - b. Gedung pengadilan yang masih perlu ditingkatkan kelayakannya dari sisi keamanan maupun kenyamanan.
 - c. Kemampuan untuk mengelola prasarana dan sarana pengadilan belum memadai sehingga berpengaruh terhadap prestasi kerja hakim dan aparat peradilan dan kepuasan masyarakat atas kualitas pelayanan pengadilan.
 - d. Akuntabilitas pengadaan barang dan jasa, serta manajemen aset negara, yang perlu terus diupayakan perbaikannya.
4. Dalam hal pengelolaan teknologi informasi, antara lain
- a. Perlu adanya perhatian terhadap pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi untuk menjamin kelancaran pemanfaatan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.
 - b. Peningkatan akurasi dan pemutakhiran informasi secara elektronik yang dapat diakses oleh publik.

Hal lain yang perlu mendapat perhatian adalah monitoring/ pengawasan dan asesmen sebagai salah satu kunci untuk mengembalikan kepercayaan publik kepada pengadilan.

Seluruh upaya di atas dirumuskan dalam program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) sebagai kelanjutan dari Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) yang menjamin kualitas layanan dan kinerja di lingkungan peradilan umum sebagai jawaban atas tuntutan tersedianya standar peradilan yang unggul yang mampu memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan.

B. SASARAN

Sasaran sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) tidak terlepas dari sasaran yang sudah ditetapkan pada Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu sebagai berikut (**LAMPIRAN III**) :

1. Meningkatnya manajemen pelayanan dukungan penyelesaian perkara peradilan umum
2. Meningkatnya kompetensi dan integritas tenaga teknis peradilan umum

3. Meningkatnya tertib administrasi perkara kasasi, peninjauan kembali dan grasi
4. Meningkatnya manajemen pelayanan di lingkungan peradilan umum

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) meliputi seluruh penerapan tugas fungsi, kinerja dan pelaksanaan layanan di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sesuai Maklumat Pelayanan dan Standar Layanan yang meliputi aspek :

1. Manajemen peradilan.
2. Administrasi perkara.
3. Administrasi persidangan.
4. Administrasi umum.
5. Pelayanan publik.
6. Pengelolaan Kas
7. Pengadaan barang dan jasa
8. Pengawasan
9. Penanganan Pengaduan

yang dilaksanakan oleh :

1. Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua)
2. Hakim/ Majelis Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Kepaniteraan Muda, yang terdiri dari:
 - a. Panitera Muda Perdata
 - b. Panitera Muda Pidana
 - c. Panitera Muda Hukum
 - d. Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR)
 - e. Panitera Muda Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)
 - f. Panitera Muda Niaga
 - g. Panitera Muda Perikanan
 - h. Panitera Muda Hak Asasi Manusia (HAM)
6. Panitera Pengganti
7. Jurusita

8. Seluruh jajaran kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

D. PENGERTIAN UMUM

1. sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum adalah pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum meliputi; asesmen/penilaian proses kerja, kinerja, mutu layanan, tertib administrasi perkara dan administrasi umum di Lingkungan Peradilan Umum untuk mewujudkan Pengadilan yang Unggul.
2. Ketua Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) adalah Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.
3. Asesor adalah aparatur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum atau Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang sudah bersertifikat untuk melakukan asesmen terhadap Pengadilan Negeri.
4. Asesmen Internal adalah proses asesmen antar unit eselon II pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
5. Pengawasan Bidang adalah pengawasan internal oleh hakim pengawas bidang pada Pengadilan Tinggi atau pada Pengadilan Negeri yang bersangkutan.
6. Pengawasan Antar Bidang adalah pengawasan yang dilakukan secara bersilang antara Hakim Pengawas Bidang dengan bidang yang diawasi.
7. Pengawasan Hakim Tinggi Pengawas Daerah (HATIWASDA) adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi terhadap penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Negeri sesuai dengan kewenangan masing-masing.
8. Penilaian sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) adalah proses yang sistematis, independen dan terencana untuk memperoleh bukti pelaksanaan proses kerja, kinerja, mutu layanan, tertib administrasi perkara dan administrasi umum secara objektif.
9. Pelaksanaan Sertifikasi Ulang adalah proses asesmen yang dilakukan kembali dalam rangka pemulihan atas pembekuan/pencabutan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).

10. Rapat Keputusan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) yaitu rapat yang dilakukan oleh tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) untuk membahas dan mengambil keputusan atas hasil asesmen kinerja yang dilakukan oleh tim Asesor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan tim Hakim Pengawas Daerah.
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah alur/cara kerja yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dan oleh siapa dilakukan.
12. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategi organisasi.
13. Lembar asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) adalah instrumen yang berisi serangkaian penilaian terhadap seluruh aktivitas pengadilan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.
14. Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara Ber-AKHLAK adalah panduan perilaku bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
15. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
16. Standar Layanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
17. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum/ Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri dengan melakukan tindak lanjut perbaikan dari masing-masing unsur dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
18. Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat persepsi masyarakat terhadap perilaku anti korupsi dalam pemberian layanan oleh Direktorat

Jenderal Badan Peradilan Umum/ Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri dengan melakukan tindak lanjut perbaikan dari masing-masing unsur dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

19. Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum/ Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
20. Tim Survei adalah tim yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum yang diketuai Kepala Seksi Pelayanan Peradilan untuk Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum atau Tim yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri.
21. Pengelola Dokumen yaitu tim yang ditunjuk dan bertanggung jawab untuk menyimpan seluruh dokumen, memastikan kesesuaian dokumen yang beredar, dan memastikan pengelolaan sistem dokumentasi sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) berjalan dengan baik.
22. Dokumen Internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh masing-masing satuan kerja.
23. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak diluar satuan kerja dan dikelola oleh satuan kerja tersebut.
24. Dokumen Terkendali adalah dokumen yang peredarannya dikendalikan oleh pengelola dokumen dan harus diberi stempel "TERKENDALI".
25. Dokumen Tidak Terkendali adalah dokumen yang sifatnya hanya untuk Informasi dan peredarannya tidak dikendalikan. Dokumen tidak terkendali diberi stempel "TIDAK TERKENDALI".
26. Dokumen Kadaluarsa adalah Dokumen yang sudah tidak berlaku lagi dan harus ditarik dari peredarannya karena adanya perubahan atau revisi dan distempel "KADALUARSA".
27. Rapat Berjenjang adalah rapat yang dilakukan mulai dari unit terkecil (setingkat eselon IV) sampai dengan setingkat dibawah pimpinan unit kerja/ satuan kerja.
28. Rapat Bulanan yaitu proses asesmen formal yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum maupun Pimpinan

Pengadilan terhadap kinerja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum atau pengadilan setiap bulannya.

29. Laporan Ketidaksesuaian Asesmen (LKA) yaitu lembar hasil pelaksanaan asesmen oleh tim sertifikAsi/ tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah terhadap kinerja pengadilan dimana didalam laporannya terdiri dari kesesuaian, ketidaksesuaian dan observasi/ saran/ masukan.
30. Laporan Hasil Tindaklanjut Asesmen (LHA) yaitu lembar jawaban ketidaksesuaian hasil asesmen oleh tim yang harus diisi oleh satuan kerja yang bersangkutan, dimana ketidaksesuaian itu terjadi.

E. VISI

Visi **Pengadilan [Nama Pengadilan]** adalah
“Terwujudnya **Pengadilan [Nama Pengadilan]** yang Agung”

F. MISI

Pengadilan [Nama Pengadilan] mengemban misi:

1. Menjaga kemandirian **Pengadilan [Nama Pengadilan]**
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di **Pengadilan [Nama Pengadilan]**
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di **Pengadilan [Nama Pengadilan]**

G. NILAI-NILAI UTAMA BADAN PERADILAN

Berdasarkan visi dan misi di atas, telah ditetapkan nilai-nilai utama badan peradilan sebagaimana yang tertuang dalam *blueprint* Mahkamah Agung halaman 18-20. Nilai-nilai inilah yang akan menjadi dasar perilaku seluruh warga badan peradilan dalam upaya mencapai visinya. Pelaksanaan dari nilai-nilai ini pada akhirnya akan membentuk budaya badan peradilan. Nilai-nilai yang dimaksud, adalah:

1. **Kemandirian Kekuasaan Kehakiman** (Pasal 24 ayat (1) UUD 1945)
 - a. Kemandirian Institusional: Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman).
 - b. Kemandirian Fungsional: Setiap hakim wajib menjaga kemandirian dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman). Artinya, seorang Hakim dalam memutus perkara harus didasarkan pada fakta dan dasar hukum yang diketahuinya, serta bebas dari pengaruh, tekanan, atau ancaman, baik langsung ataupun tak langsung, dari manapun dan dengan alasan apapun juga.
2. **Integritas dan Kejujuran** (Pasal 24A ayat (2) UUD 1945; Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Perilaku hakim harus dapat menjadi teladan bagi masyarakatnya. Perilaku hakim yang jujur dan adil dalam menjalankan tugasnya, akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat akan kredibilitas putusan yang kemudian dibuatnya. Integritas dan kejujuran harus menjiwai pelaksanaan tugas aparatur peradilan.
3. **Akuntabilitas** (Pasal 52 dan Pasal 53 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan kekuasaan kehakiman dengan profesional dan penuh tanggung jawab. Hal ini antara lain diwujudkan dengan memperlakukan pihak-pihak yang berperkara secara profesional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparatur peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.
4. **Responsibilitas** (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan pencari keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai

peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Selain itu, hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai hukum dan rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat.

5. **Keterbukaan** (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Salah satu upaya badan peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan hukum, perlindungan hukum, serta kepastian hukum yang adil, adalah dengan memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu perkara dan kejelasan mengenai hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.
6. **Ketidakterpilih** (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Ketidakterpilih merupakan syarat utama terselenggaranya proses peradilan yang jujur dan adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan pendapat/ kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, aparat peradilan harus tidak berpihak dalam memperlakukan pihak-pihak yang berperkara.
7. **Perlakuan yang sama di hadapan hukum** (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Setiap warga negara, khususnya pencari keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari Badan Peradilan untuk mendapatkan pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum.

H. NILAI-NILAI DASAR (CORE VALUE) ASN BER-AKHLAK

Selain menerapkan nilai-nilai utama badan peradilan tersebut di atas, seluruh ASN wajib mengimplementasikan *Core Values* ASN Ber-AKHLAK berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.

Ber-AKHLAK merupakan nilai-nilai dasar yang harus diterapkan oleh seluruh ASN, yakni sebagai berikut:

1. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;

2. **Akuntabel**, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
3. **Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
4. **Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
5. **Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
6. **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
7. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

I. **MOTTO DAN YEL-YEL**

Untuk menyatukan semangat seluruh jajaran peradilan umum dianjurkan memiliki motto dan mengumandangkan yel-yel dalam memulai setiap kegiatan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)

MOTTO

**MENINGKATKAN INTEGRITAS DAN KEPERCAYAAN PUBLIK
TERHADAP PENGADILAN
MELALUI SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL
DAN TANGGUH (AMPUH)**

YEL-YEL

**MAHKAMAH AGUNG..... Ber-AKHLAK MULIA
BADILUM..... LUAR BIASA
PENGADILAN [Nama Pengadilan] UNGGUL**

BAB II

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

A. Standar Pelayanan

Standar pelayanan yang berlaku di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri meliputi standar pelayanan pengadilan dan Standar Pelayanan Informasi Publik.

Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan menetapkan agar segenap Pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan di pengadilan harus berperilaku:

1. Adil dan tidak diskriminatif;
2. Cermat;
3. Santun dan ramah;
4. Tegak, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
5. Profesional;
6. Tidak mempersulit;
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi;
9. Tidak membocorkan informasi/dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
10. Terbuka, dipublikasikan pada Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (**SIPPN**);
11. Mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
12. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
13. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
14. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;

- 15. Sesuai dengan kepantasan; dan
- 16. Tidak menyimpang dari prosedur.

CONTOH
STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA
PENGADILAN NEGERI

1. Persyaratan	:	1. Berkas Perkara 2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk 3. Penunjukan Majelis Hakim 4. Penunjukan Panitera Pengganti 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam buku register Induk menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjanagn penahanan ke JPU 8. Penyelesaian Perkara max 5 bulan (SEMA Nomor 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik ,JPU , Terdakwa dan Lapas
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 bulan
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : XXXXX 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : XXXXX 7. Melalui nomor WA : 081-XXXXXX 8. Melalui email : pengadilanxxx@gmail.com

CONTOH
STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA BANDING
PENGADILAN TINGGI

1. Persyaratan	: 1. Surat Pengantar pengiriman berkas banding perkara Perdata, Pidana dan Tipikor dari Pengadilan Pengaju 2. Berkas perkara bundel A dan Bundel B 3. Memori Banding 4. Kontra Memori Banding
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui Pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan checklist penerimaan berkas 3. Setelah berkas perkara lengkap petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas 4. Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan 5. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didispisosi melalui aplikasi persuratan 6. Panitera mendispisosi melalui aplikasi persuratan 7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Panitera Muda Perdata, Pidana dan Tipikor 8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing-masing kepaniteraan Muda.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: Waktu Penyelesaian ± 3 bulan (Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014)
4. Biaya/Tarif	: Pidana : Tidak ada biaya Tipikor : Tidak ada biaya Perdata : Rp. 150.000,- (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012)
5. Produk Pelayanan	: Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : XXXXX 6. Melalui nomor WA : 081-XXXXXX 7. Melalui email : pengadilanxxx@gmail.com

Maklumat Pelayanan

Maklumat pelayanan sebagai pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji untuk melaksanakan layanan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam standar pelayanan wajib dipublikasikan dengan format:

1. Maklumat Pelayanan Peradilan sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan

<p style="text-align: center;">PENGADILAN</p> <p style="text-align: center;">MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">NOMOR</p> <p style="text-align: center;">“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN</p> <p style="text-align: center;">SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI</p> <p style="text-align: center;">STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN AKAN</p> <p style="text-align: center;">MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS,</p> <p style="text-align: center;">APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA</p> <p style="text-align: center;">SANKSI DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU”</p> <p style="text-align: center;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p> <p style="text-align: center;">Ketua</p> <p style="text-align: center;">Pengadilan</p> <p style="text-align: center;">(Nama Ketua Pengadilan)</p>

2. Maklumat Layanan Informasi Publik sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

<p>LOGO PENGADILAN</p>
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Diisi Nama Pengadilan)</p>
<p>MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SECARA CEPAT, TEPAT WAKTU, BERBIAYA RINGAN DAN SEDERHANA SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN</p>
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>
<p>(.....)</p>
<p>Nama, Jabatan dan Tandatangan</p>

BAB III
PELAKSANAAN ASESMEN
SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

Program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) yang mencakup seluruh proses kerja dan layanan di Pengadilan, dilaksanakan oleh asesor untuk mengidentifikasi dengan jelas kegiatan asesmen yang dibutuhkan sebagai jaminan bahwa sistem manajemen mutu memenuhi persyaratan standar normatif, dengan melakukan asesmen sertifikasi secara berkala minimal setiap tahun/satu tahun sekali.

A. KEGIATAN ASESMEN SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

Kegiatan asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) meliputi 3 (tiga) kegiatan asesmen secara menyeluruh sebagai berikut:

1. Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Pengamatan oleh Asesor :
 - 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun), Inisiatif dan keramahan petugas PTSP
 - Disiplin (seragam sesuai dengan ketentuan, menggunakan *name tag*, kehadiran sesuai absensi dan bekerja di tempat masing-masing sesuai tugas)
 - Pelaksanaan survei (SKM, SPKP dan SPAK) yaitu kesesuaian jumlah pengunjung dengan jumlah responden, penggunaan Si Super dan tindaklanjut tiga unsur terendah)
 - Pelaksanaan monitoring Hakim Pengawas PTSP
 - Penataan ruang PTSP (kenyamanan dan kesesuaian kelengkapan)
2. Asesmen Administrasi Perkara Pengadilan secara elektronik (Evaluasi Implementasi SIPP) oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
3. Asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dalam bentuk kegiatan asesmen ke Pengadilan (dengan menggunakan lembar asesmen yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum)

1. Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Asesmen ini dilakukan oleh tim aparatur yang ditunjuk dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.

Tim tersebut wajib melakukan monitoring minimal 10 (sepuluh) kali dalam sebulan dan melaporkan hasil monitoring secara berkala dengan lembar monitoring yang sudah disediakan tersebut setiap bulan kepada Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring pada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

2. Asesmen Administrasi Perkara Pengadilan secara elektronik (Evaluasi Implementasi SIPP)

Dilakukan oleh tim Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi pada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang dilakukan setiap bulan dan wajib mengkoordinasikannya kepada Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring pada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

3. Asesmen Kinerja dan Layanan dalam kerangka sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)

Dalam bentuk kegiatan asesmen oleh Tim Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum atau Tim Pengadilan Tinggi yang sudah terakreditasi/yang sudah diberikan sertifikat mutu pengadilan unggul ke satuan kerja yang dinilai dengan menggunakan lembar asesmen.

Sistem sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum dan dilaksanakan oleh:

- a. Tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah di masing-masing Pengadilan Tinggi melakukan penilaian/asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) untuk Pengadilan Negeri Kelas IA (selain Ibukota Provinsi), IB dan II;
- b. Tim asesor/penilai sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melakukan penilaian/asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) untuk Pengadilan Tinggi, Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus dan IA Ibukota Provinsi;

B. TAHAPAN PELAKSANAAN

TAHAP I

PROSES AWAL

1. Pengadilan Tinggi maupun Pengadilan Negeri yang belum pernah dilakukan penilaian akreditasi, maka untuk penilaian awal sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilakukan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Pengusulan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) diajukan melalui Pengadilan Tinggi ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dengan melampirkan **persyaratan normatif** dokumen sesuai ketentuan.
2. Pengadilan Tinggi maupun Pengadilan Negeri yang sudah terakreditasi, maka untuk penilaian awal sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilakukan sesuai kewenangan pelaksanaan yang sudah dijelaskan sebelumnya.
3. Tim Asesor sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum maupun Pengadilan Tinggi sebelum melaksanakan asesmen wajib memeriksa formulir dan dokumen yang seluruhnya dikirimkan sebelum dilakukan asesmen setiap tahunnya oleh Pengadilan Tinggi/Pengadilan Negeri yang akan dinilai melalui link *Google drive* yang dibuat oleh masing-masing satuan kerja, yakni :
 - a. **Persyaratan informasi bebas dari Potensi Temuan (formulir terlampir):**
 - Berkas perkara hilang.
 - Penyelewengan/penyalahgunaan keuangan.
 - LKA sebelumnya belum ditindaklanjuti 100% (untuk yang sudah terakreditasi sebelumnya).
 - b. **Persyaratan dokumen:**

Dokumen Utama :

 - Laporan Hasil Pengawasan Bidang 3 (tiga) bulan terakhir berikut monev tindaklanjutnya dan Laporan Ketidaksesuaian Asesmen pengawasan antar bidang periode terakhir.
 - SAKIP tahun berjalan (IKU, Renstra, Renja/RKT, Perjanjian Kinerja dan LKjIP).
 - Manajemen Risiko masing-masing satker.

Dokumen Pendukung :

- Bukti sosialisasi Nilai-Nilai Utama Peradilan dan Nilai-Nilai *Core Values* ASN Ber-AKHLAK.
- Bukti sosialisasi SAKIP.
- Bukti sosialisasi SOP.
- Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang ditarik dari SiSUPER.
- Hasil Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) yang ditarik dari SiSUPER.
- Tindak lanjut dari 3 (tiga) unsur terendah dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) yang ditarik dari SiSUPER.

4. Penentuan sasaran, lingkup dan kriteria asesmen kinerja

Sasaran

Sasaran asesmen kinerja harus ditentukan oleh Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum/ Pengadilan Tinggi.

Sasaran/tujuan asesmen kinerja menjelaskan apa yang harus dicapai dalam asesmen dan harus mencakup hal berikut:

- a. Untuk melakukan evaluasi terhadap penerapan tugas dan fungsi pengadilan.
- b. Untuk melakukan evaluasi terhadap proses kerjasama dan sinergitas dalam penerapan kinerja dan pelayanan pengadilan
- c. Merekomendasikan penilaian Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum/ Pengadilan Tinggi

Lingkup

Lingkup asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH), termasuk identifikasi unit organisasi dan fungsional atau proses yang diasesmen kinerja, termasuk pengawasan bidang dan pengawasan antar bidang.

Kriteria

Kriteria asesmen kinerja digunakan sebagai acuan terhadap kesesuaian yang ditetapkan *Indonesian Court Performance-Excellent (ICP-E)* mencakup :

- a. Kepemimpinan
 - b. Kualitas Pelayanan
 - c. Manajemen proses
 - d. Perencanaan Startegis
 - e. Pengelolaan Sumber Daya
 - f. Dokumentasi dan Pengarsipan
 - g. Hasil Kinerja
5. Penentuan tanggal, durasi kegiatan, peran dan tanggung jawab anggota tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).
- a. Tanggal dan lokasi kegiatan asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilaksanakan termasuk kunjungan lokasi sementara bila sesuai.
 - b. Durasi kegiatan asesmen.
 - c. Peran dan tanggung jawab anggota tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) serta aparat yang menyertai.
6. Pemilihan dan Penugasan tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)
- Proses seleksi dan penugasan tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) melalui proses pemilihan yang dipimpin oleh Wakil Ketua Pengadilan Tinggi yaitu dengan mempertimbangkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) .
7. Penentuan waktu pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dalam setahun
- Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) mempertimbangkan beberapa aspek berikut dalam menentukan waktu pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) yaitu:
- a. Kompleksitas (Kelas dan Tingkat Pengadilan)
 - b. Jumlah lokasi yang akan di sertifikasi.

- c. sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) hari kerja, tidak termasuk perjalanan ke lokasi yang akan dilakukan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) .
8. Komunikasi tugas tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)

Tugas tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) ditetapkan dan diinformasikan kepada pengadilan, antara lain :

- a. Menguji dan memverifikasi struktur, kebijakan proses, prosedur dan dokumen terkait dari pengadilan sesuai dengan sistem manajemen.
- b. Menentukan bahwa prosedur ditetapkan, diterapkan dan dipelihara secara efektif sehingga memberi kepercayaan dalam sistem manajemen pengadilan.
- c. Menginformasikan nama setiap anggota tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) kepada satuan kerja.
- d. Mengirimkan rencana kerja dan tanggal sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) untuk diketahui oleh satuan kerja.

TAHAP II

PELAKSANAAN ASESMEN/PENILAIAN SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

1. Pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)
Kegiatan asesmen sertifikasi awal dilaksanakan untuk memenuhi usulan yang diajukan oleh Pengadilan Tinggi, dan asesmen sertifikasi berkala pertama dilakukan 6 (enam) bulan setelah penyerahan predikat dan asesmen sertifikasi berkala selanjutnya dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun. Asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilakukan dalam 3 (tiga) kegiatan, yaitu :
 - 1.1. Asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dalam bentuk kegiatan asesmen ke Pengadilan (dengan menggunakan lembar asesmen yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum)
 - 1.2. Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Pengamatan terhadap ;

- 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun), Inisiatif dan keramahan petugas PTSP
- Disiplin (seragam sesuai dengan ketentuan, menggunakan *name tag*, kehadiran sesuai absensi dan bekerja di tempat masing-masing sesuai tugas)
- Pelaksanaan survei (SKM, SPKP dan SPAK) yaitu kesesuaian jumlah pengunjung dengan jumlah responden, penggunaan Si Super dan tindaklanjut tiga unsur terendah)
- Pelaksanaan monitoring Hakim Pengawas PTSP
- Penataan ruang PTSP (kenyamanan dan kesesuaian kelengkapan)

1.3. Asesmen Administrasi Perkara Pengadilan secara elektronik (Evaluasi Implementasi SIPP)

Selain asesmen terjadwal sebagaimana yang sudah dijelaskan sebelumnya, Tim asesmen sertifikasi dapat melakukan asesmen kinerja tidak terjadwal (*short notice*) atau sewaktu-waktu terhadap satuan kerja yang diasesmen untuk menginvestigasi keluhan, atau berkaitan dengan perubahan-perubahan fungsi pengadilan (penambahan pengadilan khusus).

Beberapa hal yang harus dilakukan Tim asesmen sertifikasi pengadilan dalam kasus asesmen kinerja tidak terjadwal :

- Menjelaskan dan memberitahu terlebih dahulu kepada satuan kerja yang diasesmen mengenai persyaratan kunjungan tiba-tiba yang dilakukan.
- Menugaskan tim lain yang dianggap lebih senior.

Pelaksanaan asesmen pada satuan kerja :

a. Pertemuan Pembukaan

Pada pertemuan pembukaan harus dihadiri oleh seluruh pimpinan, hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh staf pengadilan. Kehadiran peserta harus dicatat dan didokumentasikan. Adapun susunan acara pada pertemuan pembukaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyanyikan lagu “Indonesia Raya”.
- b. Menyanyikan lagu “Hymne Mahkamah Agung”.

- c. Pengucapan 7 (tujuh) nilai utama Mahkamah Agung RI yang dipimpin oleh Pimpinan Pengadilan.
- d. Pembacaan doa
- e. Sambutan KPT/KPN
- f. Pengantar dari Ketua Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) , yang berisikan :
 - 1) Memperkenalkan anggota tim termasuk garis besar peran mereka secara ringkas.
 - 2) Menyampaikan rencana sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) (ruang lingkup, sasaran, kriteria dan jadwal sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)).
 - 3) Konfirmasi penggunaan ruang, dokumen dan fasilitas yang diperlukan.
 - 4) Menyampaikan informasi tentang kondisi yang memungkinkan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dapat dihentikan sebelum waktunya.
- g. Penandatanganan dan pembacaan Nota Kesepahaman
- h. Mengumandangkan Yel-yel

2. Pengumpulan dan verifikasi informasi

1. Informasi yang relevan

Selama asesmen sertifikasi, informasi yang relevan dengan sasaran, lingkup dan kriteria sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) harus dikumpulkan dengan pengambilan contoh yang tepat dan diverifikasi untuk dijadikan bukti asesmen sertifikasi.

2. Metode mengumpulkan informasi

Metode pengumpulan informasi dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan (lembar asesmen) yang disusun berdasarkan 7 (tujuh) kriteria penilai ICPE melalui proses:

- a. Wawancara.
- b. Pengamatan proses dan kegiatan (termasuk layanan)
- c. Uji petik terhadap kepaniteraan dan kesekretariatan
- d. Tinjauan dokumen.

3. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan kesesuaian, ketidaksesuaian/ temuan dan observasi dalam laporan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).

- Kesesuaian adalah kesimpulan asesmen sertifikasi atas standar yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang telah diimplementasikan dengan baik dan benar oleh satuan kerja.
- Ketidaksesuaian/ temuan adalah kesimpulan asesmen sertifikasi atas standar yang ditetapkan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang belum diimplementasikan dengan baik dan benar oleh satuan kerja.
- Observasi adalah kesimpulan asesmen sertifikasi yang berupa saran, masukan atau kondisi yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian / temuan.

Kesesuaian, ketidaksesuaian/temuan dan observasi harus didokumentasikan berdasarkan persyaratan spesifik kriteria asesmen sertifikasi.

4. Penyusunan temuan

Menyiapkan kesimpulan sebelum pertemuan penutupan, tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) harus:

- a. Meninjau seluruh temuan, baik kesesuaian maupun ketidaksesuaian dan informasi lain yang dikumpulkan selama asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).
- b. Menyusun kesimpulan dengan mempertimbangkan segala aspek dalam proses asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).
- c. Mengidentifikasi tindak lanjut yang diperlukan.
- d. Mengkonfirmasi kesesuaian program atau mengidentifikasi setiap modifikasi yang diperlukan (misal Ruang lingkup, waktu atau tanggal sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)).

5. Membuat laporan ketidaksesuaian asesmen

- a. Tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) merumuskan temuan dalam laporan tertulis untuk setiap proses sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) . Tim sertifikasi dapat mengidentifikasi peluang untuk

perbaikan dan dapat merekomendasikan penyelesaian tertentu. Tim sertifikasi memelihara kepemilikan laporan hasil sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) .

b. Isi Laporan Ketidaksesuaian Asesmen (LKA) sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)

Ketua tim bertanggung jawab dan memastikan bahwa laporan ketidaksesuaian asesmen dibuat serta diserahkan kepada pimpinan satuan kerja sebelum tim meninggalkan satuan kerja yang bersangkutan. Laporan tersebut harus lengkap, akurat, ringkas, jelas dan harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Identifikasi Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dengan memperkenalkan nama ketua tim asesmen sertifikasi dan anggota tim asesmen sertifikasi.
- b. Nama dan alamat satuan kerja.
- c. Jenis asesmen sertifikasi (Asesmen sertifikasi awal, asesmen sertifikasi berkala, dan asesmen sertifikasi ulang).
- d. Kriteria asesmen sertifikasi.
- e. Tujuan asesmen sertifikasi.
- f. Lingkup asesmen sertifikasi, khususnya identifikasi unit organisasi, fungsi, proses kerja yang diasesmen, kinerja dan durasi asesmen sertifikasi.
- g. Tanggal dan tempat dimana kegiatan asesmen sertifikasi dilaksanakan.
- h. Kesimpulan asesmen sertifikasi (Kesesuaian, ketidaksesuaian dan observasi/saran/potensi ketidaksesuaian) dan rekomendasi asesmen sertifikasi.

6. Melaksanakan pertemuan penutupan

Pada pertemuan penutup harus dihadiri oleh seluruh pimpinan, hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh staf pengadilan. Kehadiran peserta harus dicatat dan didokumentasikan. Adapun susunan acara pada pertemuan penutup adalah sebagai berikut:

- a. Penyampaian hasil temuan oleh Ketua Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH). Setiap ketidaksesuaian harus disampaikan dengan cara yang dapat dipahami dan

diberikan jangka waktu untuk menindaklanjuti seluruh hasil temuan dan mengirimkannya secara elektronik melalui aplikasi si AMPUH.

- b. Kata penutup dari KPT/KPN.
- c. Pembacaan Do'a.
- d. Menyanyikan lagu "Bagimu Negeri".
- e. Mengumandangkan Yel-yel.

Lembar Ketidaksesuaian Asesmen (LKA) yang diberikan oleh Ketua Tim Asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) kepada Satuan kerja yang dinilai, wajib dijawab dengan memberikan eviden tindak lanjut hasil asesmen dalam bentuk Laporan Hasil Asesmen (LHA)

TAHAP III

PENYELESAIAN LAPORAN HASIL ASESMEN (LHA) DAN VERIFIKASI OLEH TIM HAKIM TINGGI PENGAWAS DAERAH/TIM ASESMEN SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

1. Isi Laporan Hasil Asesmen (LHA)

LHA adalah dokumen yang dibuat oleh satuan kerja sebagai tindak lanjut atas ketidaksesuaian yang didapat dari hasil asesmen dan wajib dijawab serta disampaikan kepada tim asesor yang menilai paling lambat 2 (dua) bulan setelah LKA diberikan.

LHA berisi :

- a. Ketidaksesuaian/ temuan, yaitu Ketidaksesuaian/ temuan yang memiliki dampak negatif terhadap tugas pokok dan fungsi satuan kerja
- b. Analisis penyebab ketidaksesuaian, yaitu menganalisis penyebab ketidaksesuaian dan menjelaskan tindakan perbaikan secara detil yang dilakukan atau direncanakan untuk dilakukan, untuk mengeliminasi ketidaksesuaian dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- c. Tindakan perbaikan, yaitu mengidentifikasi secara efektif penyebab seluruh ketidaksesuaian, setiap tindakan koreksi dan korektif yang diambil. Rincian bukti yang diperoleh untuk mendukung penyelesaian ketidaksesuaian harus didokumentasikan.
- d. Tindakan Pencegahan, yaitu upaya antisipasi yang akan dilakukan agar ketidaksesuaian tidak berulang.

- e. Asesmen tambahan yaitu tim asesmen sertifikasi memberikan informasi jika ada asesmen tambahan terhadap bukti terdokumentasi untuk memverifikasi koreksi dan tindakan korektif dari satuan kerja.
2. Verifikasi Laporan Hasil Asesmen (LHA)
- Tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) atau tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah sebelum membuat keputusan akhir akan meminta konfirmasi dan melakukan verifikasi mengenai :
- b. Isi LHA yang disusun oleh satuan kerja yang dinilai.
 - c. Tindakan perbaikan yang direncanakan atau yang sudah diselesaikan oleh satuan kerja untuk seluruh ketidaksesuaian asesmen kinerja.

BAB IV
PENILAIAN DAN PREDIKAT
SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

A. NILAI DAN PREDIKAT

Penilaian sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) ditentukan dengan memperhatikan 3 (tiga) kegiatan asesmen secara menyeluruh dengan prosentase penilaian sebagai berikut :

No	Kegiatan	Penilaian
1	Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Pengamatan oleh Asesor : - 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun), Inisiatif dan keramahan petugas PTSP - Disiplin (seragam sesuai dengan ketentuan, menggunakan <i>name tag</i> , kehadiran sesuai absensi dan bekerja di tempat masing-masing sesuai tugas) - Pelaksanaan survei (SKM, SPKP dan SPAK) yaitu kesesuaian jumlah pengunjung dengan jumlah responden, penggunaan Si Super dan tindaklanjut tiga unsur terendah) - Pelaksanaan monitoring Hakim Pengawas PTSP - Penataan ruang PTSP (kenyamanan dan kesesuaian kelengkapan)	5% 15%
2	Asesmen Administrasi Perkara Pengadilan secara elektronik (Evaluasi Implementasi SIPP) oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	20%
3	Asesmen Kinerja dan Layanan dalam kerangka sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dalam bentuk kegiatan asesmen ke Pengadilan (dengan menggunakan lembar asesmen yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum)	60%

1. Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Penilaiannya berdasarkan kedisiplinan jam layanan PTSP pada satker yang dimonitoring dengan memperhatikan kehadiran petugas pada saat mulai jam layanan, diwaktu pelayanan dan akhir jam layanan.

2. Asesmen Administrasi Perkara Pengadilan secara elektronik (Evaluasi Implementasi SIPP)

Nilai adalah konversi dari nilai EIS ke sistem penilaian sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).

3. Asesmen Kinerja dan Layanan dalam kerangka sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)

Nilai yang direkomendasikan adalah nilai yang dikeluarkan secara otomatis dari aplikasi AMPUH berdasarkan pelaksanaan asesmen oleh tim.

B. TATA CARA PENILAIAN

Seluruh proses asesmen yang dilakukan selanjutnya akan difinalisasi melalui tata cara penilaian :

I. PENILAIAN OLEH TIM SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH) / TIM HAKIM TINGGI PENGAWAS DAERAH

Dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah melakukan asesmen, Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Pengadilan Tinggi wajib melakukan :

- a. Tim penilai sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum menyerahkan hasil asesmen satuan kerja berupa Lembar Ketidaksesuaian Asesmen (LKA) dan Laporan Hasil Asesmen (LHA) yang telah diverifikasi secara elektronik melalui aplikasi si AMPUH.
- b. Tim penilai sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Tinggi mengirimkan rekomendasi penilaian pengadilan-pengadilan negeri di wilayah hukumnya, dengan melampirkan; Lembar Ketidaksesuaian Asesmen (LKA) dan Laporan Hasil Asesmen (LHA) diverifikasi ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum secara elektronik melalui aplikasi si AMPUH.

Selanjutnya bahan-bahan tersebut akan dibahas dalam rapat keputusan tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) yang akan menjadi dasar penetapan nilai oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum yang bersifat final dan mengikat, dengan melalui proses penilaian sebagai berikut:

- A. Nilai sertifikasi Pengadilan Tinggi, Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus dan Pengadilan Negeri IA Ibukota Provinsi langsung ditetapkan dalam rapat tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dengan susunan tim sebagai berikut :
- a. Ketua Tim : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
 - b. Sekretaris : Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum
 - c. Anggota :
 - 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 - 2. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum
- B. Untuk nilai sertifikasi Pengadilan Negeri Kelas IA selain Ibukota Provinsi, IB dan II melalui 2 (dua) tahap penilaian, yaitu penilaian yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi dengan susunan sebagai berikut :
- a. Ketua Tim : Ketua Pengadilan Tinggi
 - b. Sekretaris : Wakil Ketua Pengadilan Tinggi
 - c. Anggota : 3 (tiga) orang Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang dipilih oleh Ketua Pengadilan Tinggi
- dan selanjutnya disampaikan kepada Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum untuk dibahas dalam rapat penentuan nilai.

Selain rekomendasi nilai Pengadilan Tinggi, LKA dan LHA Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum juga mempertimbangkan Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Asesmen Administrasi Perkara Pengadilan secara elektronik (Evaluasi

Implementasi SIPP) yang disediakan oleh Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring pada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Seluruh penilaian ini akan menjadi nilai yang direkomendasikan untuk ditetapkan oleh Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Pengadilan Tinggi, selanjutnya akan menjadi dasar penentuan predikat sertifikasi yang akan diberikan.

II. NILAI DAN PREDIKAT SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

Jika tim penilai memutuskan bahwa nilai akhir satuan kerja sudah memenuhi standar yang telah ditentukan dan tidak ada temuan berupa; berkas hilang, penyalahgunaan keuangan, operasi tangkap tangan dan tindakan pungutan liar (operasi saber pungli), maka terhadap satuan kerja dapat diberikan Sertifikat Mutu Pengadilan Unggul.

a. Predikat sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) :

- 1. Paripurna**
- 2. Unggul**
- 3. Utama**
- 4. Baik**
- 5. Cukup**

Predikat Paripurna akan diraih setelah satuan kerja yang dinilai meraih predikat Unggul selama 3 (tiga) tahun berturut-turut.

b. Batas nilai predikat sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) perkelompok satuan kerja :

1. Pengadilan Tinggi

- 1) Unggul dengan batasan nilai 850 - 1000
- 2) Utama dengan batasan nilai 775 - 849
- 3) Baik dengan batasan nilai 700 - 774
- 4) Cukup dengan batasan nilai 650 - 699

2. Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus dan Kelas I A

- 2) Unggul dengan batasan nilai 825 - 900
- 3) Utama dengan batasan nilai 750 - 824
- 4) Baik dengan batasan nilai 700 - 749
- 5) Cukup dengan batasan nilai 650 - 699

3. Pengadilan Negeri Kelas I B dan Kelas II

- 2) Unggul dengan batasan nilai 800 - 850
- 3) Utama dengan batasan nilai 750 - 799
- 4) Baik dengan batasan nilai 700 - 749
- 5) Cukup dengan batasan nilai 600 - 699

- c. Selain pemberian predikat sertifikasi, keputusan tim penilai sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) juga dapat berupa Pembekuan dan pencabutan predikat sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).

BAB V
PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN PREDIKAT
SERTIFIKAT MUTU PENGADILAN UNGGUL

A. Pembekuan dan Pencabutan

Pembekuan predikat sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) wajib diajukan oleh tim asesor Pengadilan Tinggi kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum jika satuan kerja yang sudah memiliki sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dinyatakan tidak dapat dilakukan asesmen berkala atau sudah diasesmen namun ditemukan hal-hal sebagai berikut:

a. Arsip berkas perkara hilang/tidak ditemukan

Arsip berkas perkara wajib ditata mengikuti ketentuan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 tentang Pengelolaan *Back Up* Data Register, Arsip Perkara secara Elektronik serta Pemeliharaan Register dan Arsip Perkara Manual. Jika pada saat asesmen diketahui adanya berkas perkara yang hilang dan tidak dapat ditunjukkan sampai dengan penutupan asesmen maka wajib dituangkan dalam Lembar Ketidaksesuaian Asesmen dan Tim akan merekomendasikan pembekuan kepada Tim Sertifikasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

b. Penyalahgunaan keuangan

Jika terdapat hasil temuan internal maupun eksternal terkait keuangan satuan kerja, dan tidak dapat diklarifikasi dan masih menjadi temuan maka Tim wajib menuangkan dalam Lembar Ketidaksesuaian Asesmen dan merekomendasikan pembekuan kepada Tim Sertifikasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

c. Operasi tangkap tangan, tindakan pungutan liar (operasi sapu bersih pungutan liar), dan satuan tugas Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia,

d. Pengawasan antar bidang belum dilakukan selama dua kali berturut-turut dalam setahun.

Pelaksanaan pengawasan antar bidang wajib dilakukan setiap semester dengan tata cara :

1. Pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum pengawasan antar bidang disebut evaluasi internal yang dikoordinir oleh Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring, sedangkan Pengawasan Antar

- Bidang pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dikoordinir oleh Wakil Ketua Pengadilan sebagai koordinator Hakim Pengawas Bidang
2. Tim Evaluasi Internal/pengawasan antar bidang memastikan bahwa :
 - a. Evaluasi Internal/pengawasan antar bidang telah dilaksanakan oleh aparatur yang memiliki pengetahuan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dan Pedoman sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).
 - b. Tim Evaluasi Internal/pengawasan antar bidang menyusun rencana pelaksanaan asesmen dalam 1 (satu) tahun.
 - c. Aparatur yang bertanggung jawab pada struktur yang dievaluasi/diawasi wajib diinformasikan hasil evaluasi terkait.
 3. Setiap temuan pengawasan atau temuan evaluasi wajib ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) bulan setelah pengawasan dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Tim penilai sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dapat membekukan predikat yang ditindaklanjuti dengan pencabutan sertifikat mutu yang sudah diraih dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Satuan kerja yang dibekukan predikat sertifikasinya oleh tim penilai sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, diberikan kesempatan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) s.d. 6 (enam) bulan untuk dilakukan penilaian ulang melalui asesmen sertifikasi ulang terhadap tindakan perbaikan yang dilakukan.

Satuan kerja yang predikatnya dibekukan dilarang menggunakan predikat hasil asesmen untuk keperluan satuan kerja.

- b. Jika dalam jangka waktu sebagaimana poin a tidak dilakukan perbaikan atau hasil penilaian tim menyimpulkan tidak ada perbaikan yang signifikan maka dilanjutkan dengan tindakan pencabutan sertifikat berdasarkan surat keputusan dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.

B. Pemulihan Sertifikasi

sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang dibekukan atau dicabut dapat dipulihkan kembali melalui mekanisme:

- a. Pemulihan sertifikasi Pengadilan Tinggi, Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus dan I A Ibukota provinsi
 - Pemulihan atas pembekuan predikat sertifikasi dilakukan berdasarkan asesmen dan rekomendasi tim asesor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
 - Berdasarkan rekomendasi tersebut maka tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum akan merekomendasikan bisa diberikan atau tidak bisa diberikan status pemulihan atas pembekuan/pencabutan sertifikat tersebut kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum melalui mekanisme rapat sertifikasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
 - Jika bisa dipulihkan maka pemberian sertifikat maka akan dilakukan dengan predikat maksimal B.
 - Jika belum bisa dipulihkan maka diberikan waktu untuk perbaikan kembali dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan dan dapat diusulkan kembali untuk pemulihannya.

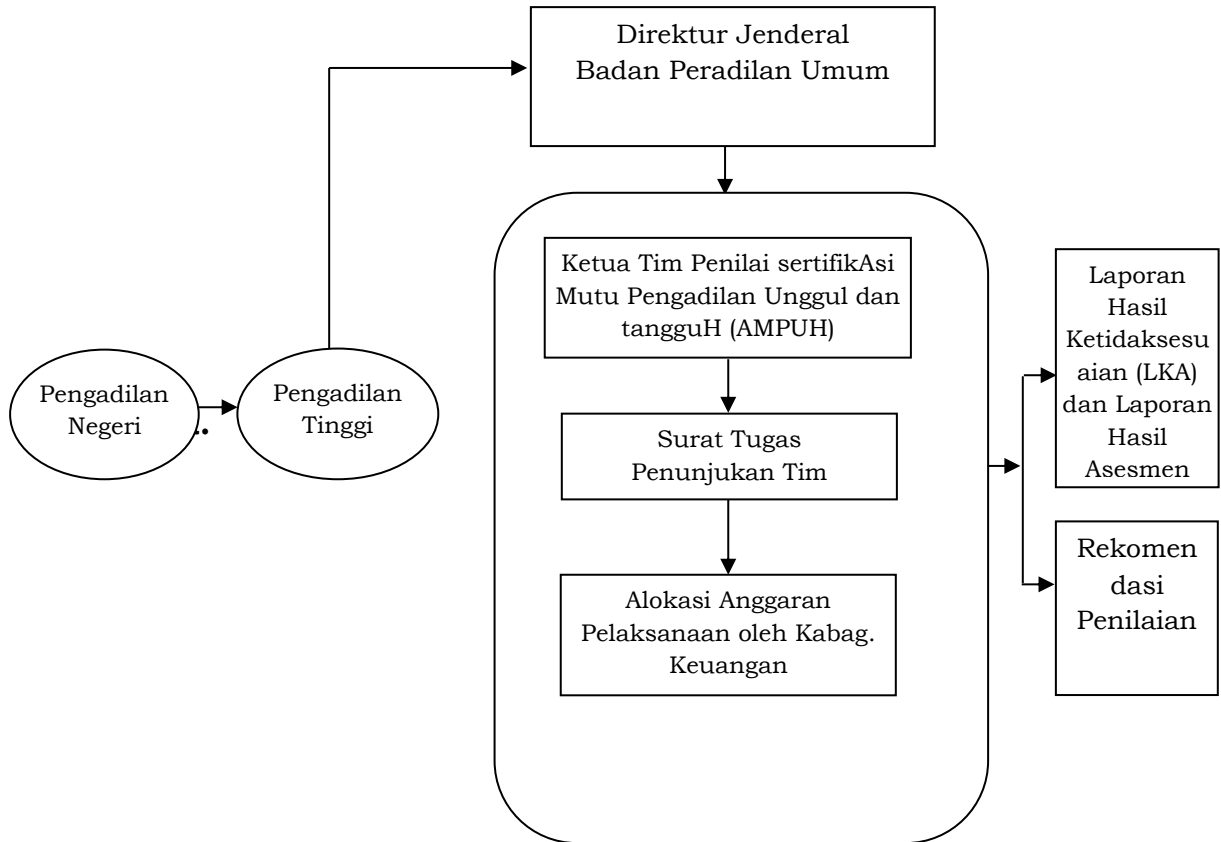
- b. Pemulihan sertifikasi Pengadilan Negeri Kelas I A selain Ibukota provinsi, I B dan Kelas II
 - Pemulihan atas pembekuan predikat sertifikasi dilakukan berdasarkan asesmen dan rekomendasi penilaian Pengadilan Tinggi.
 - Berdasarkan rekomendasi Pengadilan Tinggi tersebut maka tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum menugaskan tim asesor sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum untuk melakukan asesmen ulang yang selanjutnya akan merekomendasikan status pemulihan atas pembekuan/ pencabutan sertifikat tersebut kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum melalui mekanisme rapat sertifikasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

- Jika bisa dipulihkan maka pemberian sertifikat maka akan dilakukan dengan predikat maksimal B.
- Jika belum bisa dipulihkan maka diberikan waktu untuk perbaikan kembali dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan dan dapat diusulkan kembali untuk pemulihannya.

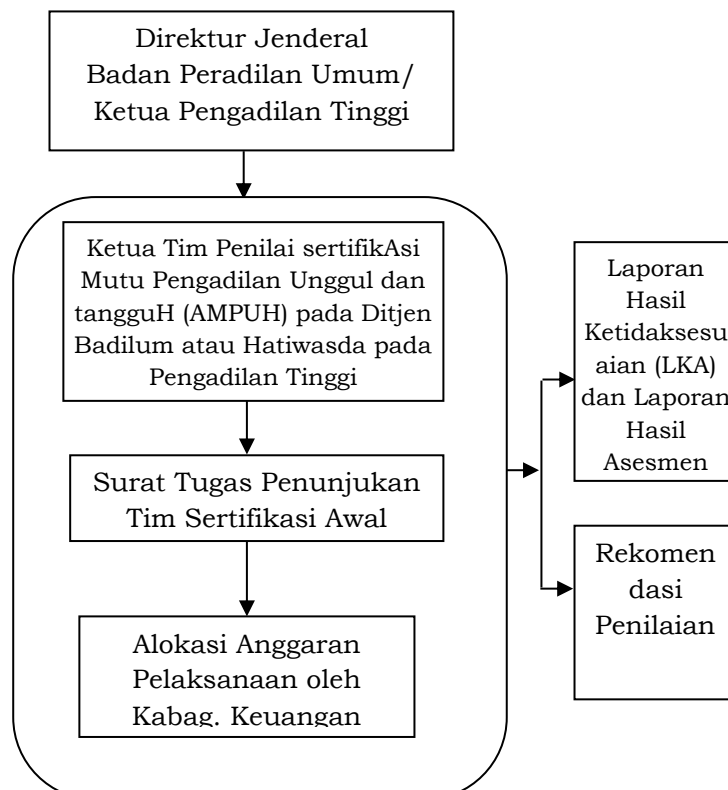
BAB VI
ALUR PROSES EVALUASI
SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

Alur evaluasi sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) IA khusus dan pengadilan negeri ibukota provinsi

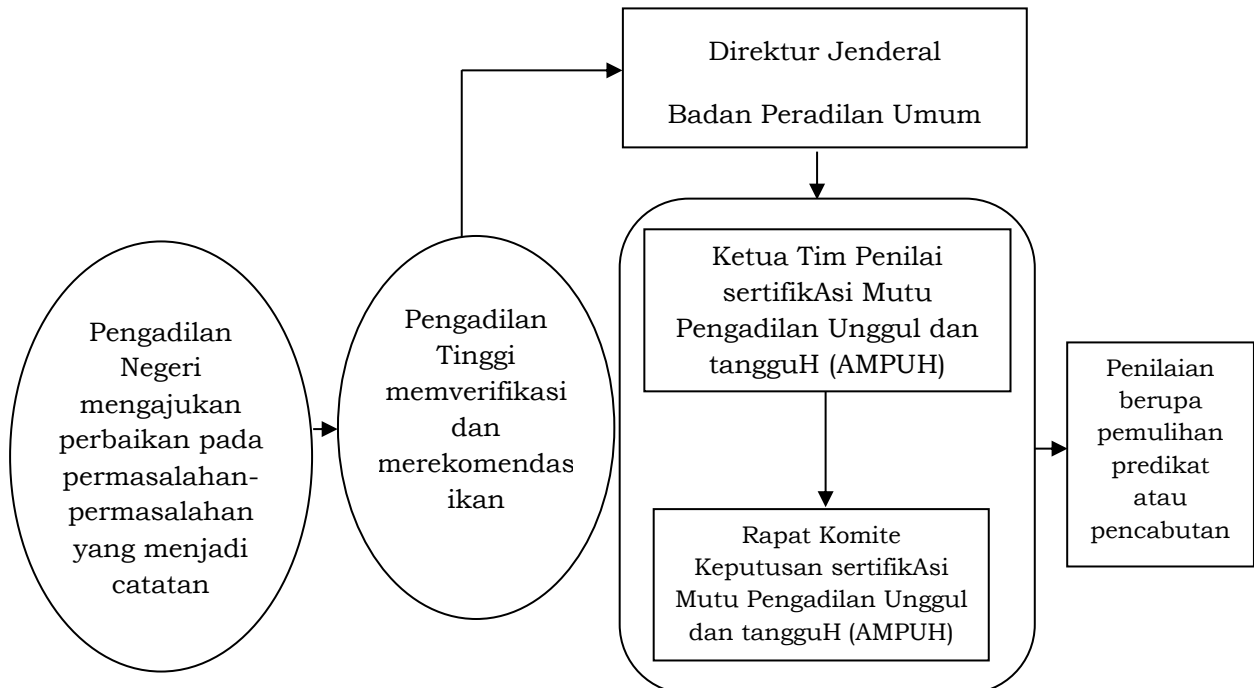
A. Sertifikasi Awal



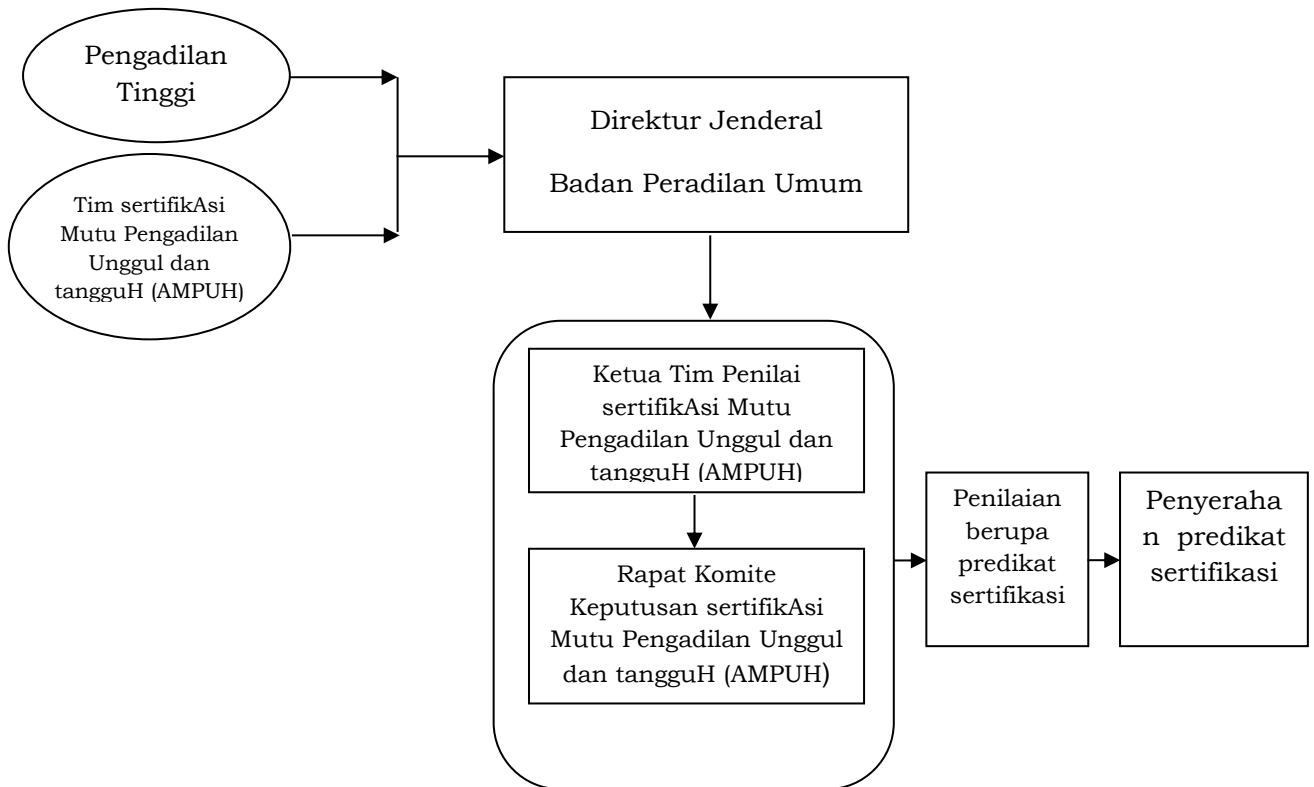
B. Sertifikasi Berkala



C. Sertifikasi Ulang Untuk Rehabilitasi Pembekuan



D. Penentuan Predikat Sertifikasi



BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Koordinasi pelaksanaan penilaian, pengawasan dan penyusunan laporan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilakukan oleh Wakil Ketua Pengadilan Tinggi (Jika dalam kondisi kosong, maka akan ditunjuk pejabat tinggi lainnya).
2. Dokumentasi Asesmen Sertifikasi Mutu pada Satuan Kerja
 - 2.1. Pengelolaan Dokumen

Pengelolaan dokumen dilaksanakan oleh tim pengendalian dokumen yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum/ Ketua Pengadilan Tinggi/ Ketua Pengadilan Negeri :

 1. Tim pengendalian dokumen baik manual maupun elektronik pada Ditjen Badilum dikoordinir oleh Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring, sedangkan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dikoordinir oleh Sekretaris Pengadilan.
 2. Koordinator pengendalian dokumen dibantu oleh penanggung jawab masing-masing unit.
 3. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik dengan melakukan monev setiap bulan.
 4. Tim Pengendalian Dokumen bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen.
 5. Memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya.
 - 2.2. Penanggung jawab masing-masing unit membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (revisi terkini) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya.
 - 2.3. Pemeliharaan Dokumen Asesmen Sertifikasi Mutu pada Satuan Kerja, mencakup antara lain :
 - a. Informasi permohonan dan laporan asesmen sertifikasi mutu awal, asesmen sertifikasi mutu berkala dan asesmen sertifikasi mutu ulang.

- b. Dokumen keputusan tentang penentuan waktu tim asesmen.
- c. Verifikasi koreksi dan tindakan korektif
- d. Dokumen keluhan, tindakan koreksi dan korektif.
- e. Dokumen asesmen sertifikasi mutu pengadilan, termasuk ruang lingkup yang diasesmen berkenaan dengan produk, proses atau jasa bila ada.
- f. Dokumen notulen, rapat-rapat, dokumen pengawasan bidang dan tindaklanjutnya.
- g. Pada Pengadilan Tinggi pengelolaan dokumen juga mencakup:
 - Dokumentasi Pertimbangan dan keputusan rapat
 - Hasil asesmen sertifikasi mutu untuk seluruh satuan kerja yang berada di wilayah hukumnya termasuk dokumentasi hasil asesmen sertifikasi mutu yang dibekukan atau dicabut.
 - Dokumentasi keputusan hasil asesmen sertifikasi mutu.

2.4. Prosedur Retensi Dokumen dan Jangka Waktu Penyimpanan Dokumen

- a. Dokumen disimpan dan dikelola untuk jangka waktu tertentu, untuk dokumen yang dinilai sudah tidak memiliki nilai guna setelah masa retensi 5 tahun dapat dimusnahkan.
- b. Pemusnahan dokumen tersebut dilakukan oleh pengelola dokumen atas persetujuan pimpinan pengadilan dan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Dokumen yang ditandatangani oleh Pengelola Dokumen, 2 orang saksi dan Ketua Pengadilan.

3. Pelaksanaan Survei

- a. Setiap Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang akan dinilai oleh tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) wajib melaksanakan survei harian yang dievaluasi setiap bulan dan survei lainnya setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan menggunakan Aplikasi SiSuper (Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik).
- b. Tim survei yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi/ Negeri
- c. Survei yang dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali, yaitu Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP)

- d. Seluruh tindaklanjut dari 3 (tiga) unsur terendah dan indeks hasil survei wajib dipublikasikan pada *Website* masing-masing pengadilan.
- e. Pelaksanaan survei dan laporan hasil survei dilaksanakan oleh tim survei yang dipimpin Panitera Muda Hukum pada satuan kerja masing-masing dan wajib dilaporkan pada Pimpinan satuan kerjanya
- f. Penanggung jawab seluruh survei adalah Panitera pada satuan kerja masing-masing.

BAB VIII

PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) ini dibuat dan disahkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum untuk dijadikan acuan dalam bertindak dan mengambil keputusan dalam rangka menjalankan sistem manajemen mutu serta tugas, fungsi dan tanggung jawab seluruh pegawai/hakim di lingkungan Badan Peradilan Umum sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya masing-masing.

Pembuatan Pedoman Pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) merupakan kelanjutan dari program APM yang bertujuan agar satuan kerja di bawah lingkungan Badan Peradilan Umum mampu memberikan jaminan pelaksanaan tugas dan fungsi pengadilan secara profesional dan pelayanan berkualitas bagi Pengguna Pengadilan sesuai standar serta mampu memenuhi persyaratan dan kebutuhan Pengguna Pengadilan. Pengadilan yang terus-menerus berupaya meningkatkan kualitas niscaya akan melahirkan aparatur pengadilan yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif dalam melaksanakan tugas sebagai abdi negara.

Besar harapan kami agar komitmen untuk menjaga integritas dan memberikan pelayanan yang bermutu selalu terjaga baik. Perbaikan terus menerus dengan pemanfaatan kemajuan teknologi yang semakin canggih menuju arah yang lebih baik untuk mewujudkan pengadilan unggul sesuai dengan Cetak Biru Mahkamah Agung RI.