

**STANDAR CHECKLIST 2025  
PENGADILAN TINGGI**

Lampiran II

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025

Tanggal : 7 Maret 2025

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
1	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 3 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Sudah dimonitoring & dievaluasi dan ditindaklanjuti (menyangkut keterangan ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/ dokumen ketidakhadiran pada SIKEP) 3. Absensi sudah diterapkan sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online untuk hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP 4. Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 dan 2	Berat
				KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	3 dan 4	
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 3 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat yang berisi perintah/himbauan agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas) 2. Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pembinaan dalam bentuk menjelaskan pembagian tugas dan kewenangan prosedur, atau cara pelaksanaan pekerjaan dengan jelas secara berkala sehingga bawahan dapat melaksanakan tugas dengan baik serta melakukan rapat berjenjang setiap bulan (Notulen rapat perbagian) 3. Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pengawasan atas perilaku bawahan dengan memantau penerapan disiplin kerja dan kode etik, memastikan penyelesaian pekerjaan sesuai SOP dengan memverifikasi Laporan Lembar Kerja Harian (LLK) setiap hari (eviden verifikasi LLK, PKP dan SKP) 4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3) 5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 sd 5	Berat
				PANITERA	2 dan 3	
				SEKRETARIS	2 dan 3	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat yang berisi perintah/himbauan agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)</li> <li>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;</li> <li>b. layanan pesan singkat/SMS;</li> <li>c. surat elektronik (e-mail);</li> <li>d. faksimile;</li> <li>e. telepon;</li> <li>f. meja Pengaduan;</li> <li>g. form Pengaduan; dan/atau</li> <li>h. kotak Pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</li> <li>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 dan 4	Berat
				WAKIL KETUA	3	
				SEKRETARIS	2	
4	<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMA Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penanganan Harta Kekayaan Dalam Tindak Pidana Pencucian Uang atau Tindak Pidana Lain</li> <li>2. PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana</li> <li>3. PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana korupsi</li> <li>4. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan secara Elektronik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</li> <li>2. Sudah memastikan seluruh PN di wilayah hukumnya melakukan ketentuan tersebut</li> <li>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</li> <li>4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Sedang
				PANITERA	1 sd 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
5	Monitoring Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah mengadakan bimtek E-litigasi secara berkala ke PT dan seluruh PN diwilayah hukumnya (minimal 1 kali setahun)</li> <li>Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian)</li> <li>Memonitoring jumlah perkara Kasasi dan PK yang diajukan oleh PN diwilayah hukumnya</li> <li>Memastikan PN-PN diwilayah hukumnya telah mengirimkan berkas perkara Kasasi dan PK secara elektronik dan lengkap ke Mahkamah Agung 14 hari setelah permohonan diajukan</li> <li>Jika ada kekurangan kelengkapan, berkas dikirimkan maksimal 7 hari setelah pemberitahuan kekurangan berkas dari Kepaniteraan Mahkamah Agung (bukti pengiriman berkas)</li> <li>Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1, 2 dan 6	Berat
				PANITERA	3 sd 5	
6	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Satker sudah mengadakan bimtek/sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah melakukan e-litigasi minimal 100% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt</li> <li>Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah melakukan tanda tangan elektronik pada salinan putusan 100% setiap bulannya</li> <li>Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> <li>Hasil kegiatan bimtek dan monev terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 & 4	Sedang
				PANITERA	2,3 dan 5	
7	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Satker sudah mengadakan bimtek/sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah menerapkan Izin Penggeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 50%), izin besuk tahanan melalui E-Berpadu</li> <li>Memastikan Petugas meja E-Court dan meja Pidana pada PTSP seluruh PN di wilayah hukumnya memahami informasi tentang tata cara penggunaan E-Berpadu</li> <li>Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah melakukan tanda tangan elektronik pada salinan putusan 100% setiap bulannya</li> <li>Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 & 5	Sedang
				PANITERA	2, 3 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
8	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPT dengan WKPT sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik</li> <li>2. Sudah dilaksanakan sesuai SK</li> <li>3. Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis dan relevan</li> <li>4. Sudah melakukan evaluasi capaian kerja dan realisasi anggaran pertriwulan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 sd 4	Berat
9	Pengawasan Antarbidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua</li> <li>2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang</li> <li>3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH</li> <li>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan</li> <li>5. Monev TLHP sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	2 dan 5	
				HAKIM	3 dan 4	
10	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang</li> <li>2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPT</li> <li>3. Mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang dibidang / bagian yang diawasi</li> <li>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan</li> <li>5. Monev TLHP setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung)</li> <li>6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	WAKIL KETUA	1, 2, 5 dan 6	Berat
				HAKIM	3 dan 4	
11	Pelaksanaan pengawasan Hakim Tinggi Pengawas Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hakim Tinggi Pengawas Daerah melaksanakan tugas berdasarkan SK dan ST KPT.</li> <li>2. Membuat pedoman pelaksanaan pengawasan daerah.</li> <li>3. Membuat evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan daerah dan melaporkannya kepada KPT dan Mahkamah Agung (Buku IV)</li> <li>4. Membuat evaluasi terhadap Kinerja pengawasan daerah oleh Hakim Tinggi</li> <li>5. Memastikan seluruh temuan pengawasan daerah dan pengawasan bidang sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	WAKIL KETUA	1 sd 5	Berat

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
12	Pengawasan Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi secara manual dan elektronik/PERKUSI terhadap tindakan lanjut seluruh permohonan eksekusi oleh seluruh PN di wilayah Hukumnya</li> <li>Sudah memberi petunjuk pelaksanaan Eksekusi yang bermasalah/tidak dapat dilaksanakan kepada Para KPN di wilayah hukumnya sesuai Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 (dibuktikan dengan data dukung)</li> <li>Sudah melaporkan kepada KMA secara lengkap putusan BHT yang <u>tetap tidak dapat dieksekusi</u> meskipun PT telah memberikan petunjuk sebagaimana nomor 2 tersebut di atas.</li> <li>Memastikan seluruh PN di wilayah hukumnya sudah melaksanakan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>Sudah terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	2, 3 dan 4	Berat
				PANITERA	1 & 5	
13	Penerapan Restorative Justice sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Mengadili Perkara Pidana Berdasarkan Keadilan Restoratif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan secara berkala pada PN di wilayah hukumnya</li> <li>Memastikan PN pada wilayah hukumnya menerapkan untuk perkara tindak pidana ringan atau kerugian korban bernilai tidak lebih dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) atau tidak lebih dari upah minimum provinsi setempat sesuai dengan Pasal 6 diselesaikan dengan RJ</li> <li>Memastikan PN pada wilayah hukumnya sudah melaporkan hasil penerapan RJ sebulan sekali</li> <li>Menindaklanjuti hasil laporan PN tentang penerapan RJ</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 sd 4	Sedang
14	Publikasi putusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat</li> <li>Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)</li> <li>Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 dan 4	Berat
				HAKIM	2 dan 3	
				PANITERA	5	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
15	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No.100/DJU/TH.1.1/I/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut</li> <li>Panmud Pidana memastikan akurasi pengisian data tilang, pencatatan denda dan/atau uang pengganti pada status putusan dengan amar putusan, Anonimisasi perkara pidana yang wajib dan berita acara sidang yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF</li> <li>Panmud Perdata memastikan akurasi data Anonimisasi perkara perdata yang wajib serta berita acara sidang yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF</li> <li>Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan inkracht yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF</li> <li>Panmud Tipikor memastikan akurasi pencatatan denda dan/atau uang pengganti pada status putusan dengan amar putusan dan berita acara sidang yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF</li> <li>Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPT</li> <li>Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud</li> <li>Melaporkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap keakuratan dan kualitas data baik dari Pengadilan Tinggi maupun seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Ditjen Badilum</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	8	Berat
				PANITERA	1, 6 dan 7	
				PANMUD PERDATA	3	
				PANMUD PIDANA	2	
				PANMUD TIPIKOR	5	
				PANMUD HUKUM	4	
16	Monitoring Pelaksanaan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan PN hanya menggunakan MoU pusat</li> <li>Memastikan tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat</li> <li>Monitoring penggunaan Aplikasi Kibana pada PN (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos)</li> <li>Monitoring PN sudah menggunakan format amplop setiap pengiriman surat tercatat harus sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>Memastikan Juru Sita PN wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani dan dikirimkan kepada Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang</li> <li>Memastikan PN bersama kantor pos wajib melakukan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengiriman melalui surat tercatat minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1	Berat
				PANITERA	2, 3 dan 6	
				PANMUD PERDATA	4 dan 5	
				PANMUD PIDANA	4 dan 5	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
17	Monitoring Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara Jo. 882/DJU/PS.01/8/2020)	Panitera PT melakukan monitoring dan memastikan bahwa: 1. Seluruh PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak sudah dikirimkan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutasasi 2. Seluruh PN sudah mengembalikan sisa panjar biaya perkara yang sudah diberitahukan kepada pihak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan kepada pihak dan atau setelah dipublikasikan di web 3. Seluruh sisa panjar sebagaimana nomor 2 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara 4. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut, melaporkan kepada Dirjen Badilum setiap bulan serta terdokumentasi dengan baik	MANAJEMEN PROSES	KETUA	4	Berat
				PANITERA	1 sd 4	
18	Penetapan Majelis Hakim dan PP	1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP 2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP 3. Penginputan dalam SIPP diinput <u>1 X 24 jam</u> 4. Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)	KEPEMIMPINAN	KETUA	1, 3 dan 4	Berat
				PANITERA	2, 3 dan 4	
19	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai <u>1 hari</u> sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani 2. Hakim memastikan seluruh Berita Acara Sidang yang sudah ditandatangani diunggah ke SIPP dan BAS tersebut sesuai 3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)	MANAJEMEN PROSES	KETUA	4	Berat
				HAKIM	1 sd 3	
20	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 secara internal 2. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 di PN wilayah hukumnya 3. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/ HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata 4. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 (Huruf Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh dan 10 untuk footer; margin atas dan bawah 3 cm, kiri 5 cm dan kanan 1,5 cm; Penulisan nama terdakwa dalam putusan Huruf Kapital sedangkan dalam amar putusan huruf awal saja yang ditulis besar; Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar; penulisan nomor pada kepala putusan harus dicetak tebal) 5. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	1 dan 2	Sedang
				HAKIM	3 dan 5	
				PANITERA	1, 2 dan 3	
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANMUD PIDANA	3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	
				PANMUD TIPIKOR	3 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
21	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP dan SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara yang merupakan hasil rapat pimpinan MA tanggal 5 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minutasi adalah pemberkasan perkara sampai dengan dijilid (uji petik data minutasi di SIPP dengan berkas yang sudah diminutasi minimal 10 berkas)</li> <li>2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana)</li> <li>3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat</li> <li>4. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan)</li> <li>5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP</li> <li>6. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan</li> <li>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	7	Berat
				HAKIM	5	
				PANITERA	1 dan 2	
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANMUD PIDANA	3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	
				PANMUD TIPIKOR	3 dan 4	
22	Pelaksanaan Monitoring Pembangunan ZI oleh PT terhadap Pengadilan Negeri - Pengadilan Negeri di Wilayah Hukumnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlibatan Pimpinan pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun</li> <li>2. Sudah melakukan pembinaan dan penilaian LKE ZI pada seluruh Pengadilan Negeri di Wilayah Hukumnya dan mengirimkan hasil penilaian tersebut ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum</li> <li>3. Internalisasi dan <i>Public Campaign</i> pembangunan Zona Integritas</li> <li>4. TLHP Internal dan Eksternal 100 %</li> <li>5. Nilai IPAK dan IKM minimal 3,60</li> <li>6. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100%</li> <li>7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 s.d. 7	Sedang
23	Pengimplementasian <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan</li> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Loyal</li> <li>f. Adaptif</li> <li>g. Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan (data dukung)</li> <li>2. Setiap unit kerja sudah mengenal <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (uji petik)</li> <li>3. Sudah melakukan inovasi untuk membudayakan BerAKHLAK</li> <li>4. Sudah di Monev (data dukung)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1 dan 3	Sedang
				HAKIM	2	
				PANITERA	2	
				SEKRETARIS	2 dan 4	
				PERWAKILAN STAF	2	
24	Penandatanganan Pakta Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma No.131/1/SEK/KU.01/6/2016</li> <li>2. Sudah diperbarui setiap tahun</li> <li>3. Pelaksanaannya dilakukan secara resmi</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA		Ringan

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
25	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Informasi Publik sesuai SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendeklarasikan Maklumat pelayanan yang berisikan; <u>Janji dan kesanggupan</u> melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan, melakukan <u>perbaikan terus-menerus</u>, kesediaan untuk menerima <u>sanksi dan memberikan kompensasi</u> jika pelayanan tidak sesuai standar (PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan)</li> <li>2. Maklumat Layanan Informasi Publik sudah dideklarasikan sesuai dengan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</li> <li>3. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media</li> <li>4. Penempatan Maklumat Pelayanan di PTSP dan tempat lainnya yang mudah dilihat pengguna layanan</li> <li>5. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti</li> <li>6. Seluruh petugas memahami isi Maklumat Pelayanan dan Maklumat Layanan Informasi Publik</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 s.d 5	Berat
				PETUGAS PTSP	6	
26	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelayanan yang memuat unsur-unsur: dasar hukum, persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan</li> <li>2. Standar pelayanan telah dimaklumkan</li> <li>3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan kepada petugas dan pengguna</li> <li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki.</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 s.d 4	Berat
27	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial</li> <li>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>3. Daftar Informasi Publik sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja</li> <li>4. Panmud Hukum sudah melakukan monev dan pembinaan</li> <li>5. Wajib melaporkan layanan informasi (memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yang dikabulkan/sebagian/ditolak dan alasan penolakan) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir)</li> <li>6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 dan 2	Sedang
				SEKRETARIS	3	
				PANMUD HUKUM	4 dan 5	
				PANMUD PERDATA	6	
				PANMUD PIDANA	6	
				PANMUD TIPIKOR	6	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
28	Publikasi E-LHKPN dan SPT Tahunan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan tepat waktu</li> <li>2. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP</li> <li>3. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan</li> <li>4. sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA		Berat
29	Implementasi SOP Kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPT sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)</li> <li>2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan)</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> <li>4. Sudah melaporkan hasil monev kepada Ditjen Badilum minimal satu tahun sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS	2	
				PANITERA	3	
				PANMUD PIDANA	3	
				PANMUD PERDATA	3	
PANMUD TIPIKOR	3					
30	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan</li> <li>2. Sudah menerapkan Form penilaian personal</li> <li>3. Mengadakan MoU dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan, SLB, organisasi penyandang disabilitas dll</li> <li>4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan</li> <li>5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas</li> <li>6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait</li> <li>7. Sudah ada petugas yang mengikuti pelatihan disabilitas</li> <li>8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh PN di wilayah hukumnya minimal 1 tahun sekali (dibuktikan dengan eviden)</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1, 3 dan 8	Sedang
				SEKRETARIS	5, 6 dan 7	
				PETUGAS PTSP	2 dan 4	
31	Verifikasi Pengguna terdaftar E- Court	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu Melakukan verifikasi terhadap pengguna terdaftar paling lambat <u>3 x 24 jam</u> sejak permohonan diterima</li> <li>2. Selalu Mengirimkan pemberitahuan jawaban atas permohonan verifikasi yang diajukan</li> <li>3. Sudah di Monev dan sudah ditindaklanjuti</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	PANITERA	1 sd 4	Sedang

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
32	Monitoring Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan pada Pengadilan Negeri Pengaju dan Pengadilan Negeri Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap PN menyangkut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP</li> <li>Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib (termasuk dokumen relaas diunggah kedalam SIPP maksimal 1 hari setelah pelaksanaan relaas)</li> <li>Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui <u>5 hari</u></li> </ol> </li> <li>Sudah dilakukan secara berkala setiap bulan</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> <li>Pelaksanaan Monev sudah didokumentasikan dengan baik</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	1 sd 4	Berat
				PANMUD PERDATA	1 sd 4	
33	Penyerahan berkas perkara inactive dari para Panmud kepada Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selalu dilaksanakan tepat waktu <u>3 hari</u> setelah minutasi</li> <li>Penyerahan menggunakan Berita Acara</li> <li>Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP</li> <li>Dilakukan monev setiap bulan (data dukung)</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANMUD PERDATA	1, 2 dan 3	Berat
				PANMUD PIDANA	1, 2 dan 3	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	
				PANMUD TIPIKOR	1, 2 dan 3	
34	Pengiriman Putusan dan berkas perkara ke Pengadilan Negeri pengaju	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah diserahkan ke bagian umum maksimal <u>1 hari</u> setelah minutasi</li> <li>Salinan putusan sudah dikirim ke PN Pengaju maksimal <u>1 hari</u> setelah diterima oleh Bagian Umum</li> <li>Penginputan tanggal pengiriman ke PN pengaju pada SIPP <u>1 x 24 jam</u> setelah penandatanganan berita acara dan putusan</li> <li>Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	PANMUD PERDATA	1, 2, 3 dan 4	Berat
				PANMUD PIDANA	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD TIPIKOR	1, 2, 3 dan 4	
35	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP</li> <li>Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit</li> <li>Ada jadwal perawatan arsip</li> <li>Ruang arsip dilengkapi komputer</li> <li>Tersedia APAR di ruang arsip</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM	1 s.d 4	Sedang
36	Prosedur Peminjaman Berkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas</li> <li>Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara</li> <li>Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan</li> <li>Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari</li> <li>Peminjaman berkas tercatat dengan baik</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANMUD HUKUM	1 s.d 5	Berat
37	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi komdanas secara tepat dan tertib setiap bulan</li> <li>Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018)</li> <li>Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan</li> <li>Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan</li> <li>Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD PERDATA		Berat

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
38	Pelaporan perkara secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah melaksanakan pelaporan perkara secara lengkap sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara tepat waktu sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>3. Telah melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan elektronik di PN wilayah hukumnya</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Sedang
39	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Tim survey yang ditetapkan dengan SK KPT</li> <li>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum</li> <li>3. Survey dilakukan 4 kali setahun untuk Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja</li> <li>4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah di monev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian di evaluasi setiap bulan</li> <li>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti</li> <li>6. Hasil survey, 3 unsur terendah dan tindaklanjut perbaikan sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP)</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Sedang
40	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi</li> <li>2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pelaksana sudah diselesaikan maks. 3 hari sejak permohonan dicatat</li> <li>3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima</li> <li>4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada</li> <li>5. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	PANMUD HUKUM	4 dan 5	Sedang
				PANMUD PERDATA	2	
				PANMUD PIDANA	2	
				PANMUD TIPIKOR	2	
				PETUGAS PTSP	1, 3 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
41	Pengelolaan Website	<p>1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi</p> <p>2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi website pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung)</p> <p>4. Web dapat diakses kaum disabilitas</p> <p>5. Keterbukaan informasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll)</li> <li>- Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara,biaya penyelesaian perkara, agenda sidang)</li> <li>- Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll)</li> <li>- Prosedur pengaduan</li> <li>- Ringkasan LKjIP</li> <li>- LRA dan RKAKL</li> <li>- Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah</li> </ul>	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS	1, 2 dan 3	Sedang
				KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	3, 4, dan 5	
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI	4 dan 5	
42	Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data	<p>1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditanda tangani oleh KPB</p> <p>2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data</p> <p>3. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan Perangkat Pengolah Data (Laptop/PC/Printer/Scanner) telah sesuai ketentuan (uji petik atas kuitasi biaya pemeliharaan peralatan dan mesin sebanyak 5 kuitansi)</p> <p>4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)</p>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 dan 2	Sedang
				KABAG UMUM DAN KEUANGAN	3 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
43	Pengelolaan Aset berupa Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB dan telah sesuai ketentuan PMK Nomor 172 Tahun 2020 tentang SBSK BMN;</li> <li>Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak;</li> <li>Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala</li> <li>Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib</li> <li>Perhitungan tarif sewa rumah dinas telah sesuai dengan keputusan menteri KIMPRASWIL Nomor 373/UPTS/M/2001 dan Nilai HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) per wilayah telah diupdate secara periodik dalam menghitung tarif sewa).</li> <li>Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib</li> <li>Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma);</li> <li>Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2, 5 dan 7	Sedang
				KABAG UMUM DAN KEUANGAN	3, 4, 6, dan 8	
44	Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan BMN;</li> <li>Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN</li> <li>Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN;</li> <li>Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan Barang Milik Negara (BMN) semesteran dan tahunan ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03);</li> <li>Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).</li> <li>Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) BMN atas BMN yang belum ditetapkan status penggunaannya ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan melalui aplikasi SIMAN.</li> <li>Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS		Sedang
45	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoring sudah dilaksanakan</li> <li>Berita Acara</li> <li>Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu)</li> <li>Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				PENGELOLA KEUANGAN	2, 3 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
46	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh barang BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang</li> <li>DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala</li> <li>Operator Persediaan telah melakukan penginputan perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi)</li> <li>Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk</li> <li>Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala</li> <li>Dokumen serah terima barang sudah di tandatangani oleh masing - masing pihak dan divalidasi oleh atasan petugas persediaan serta terdokumentasi dengan baik (uji petik 10 dokumen serah terima barang telah sesuai diinput pada aplikasi SAKTI modul persediaan)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KABAG UMUM DAN KEUANGAN	1 dan 2	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	3 sd 6	
47	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah ada keseluruhan</li> <li>Sudah dilaksanakan</li> <li>Sudah dilakukan monitoring</li> <li>Sudah dievaluasi</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	1, 2, 3 dan 4	Ringan
				WAKIL KETUA	1, 2, 3 dan 4	
				HAKIM	1 dan 2	
				PANITERA	1, 2, 3 dan 4	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	1, 2 dan 3	
				PANMUD PERDATA	1, 2 dan 3	
				PANMUD PIDANA	1, 2 dan 3	
PANMUD TIPIKOR	1, 2 dan 3					
KEGAWAT PANGSAAN	1 dan 2					
KESEKRETARIATAN	1 dan 2					
48	Proses surat menyurat dengan Ditjen Badilum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat yang ditujukan ke Ditjen Badilum per Mei 2025 hanya menggunakan Lentera</li> <li>Surat yang ditujukan selain ke Ditjen Badilum tercatat pada register persuratan</li> <li>Sudah didistribusikan tepat waktu sesuai SOP satker</li> <li>Sudah direkap setiap bulan</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA		Ringan

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
49	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melibatkan penyandang disabilitas dalam perencanaan, proses pembangunan dan uji coba sarpras layanan disabilitas</li> <li>Tersedia Parkir khusus Disabilitas</li> <li>Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan</li> <li>Ramp/Jalur Landai</li> <li>Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar</li> <li>Kursi tunggu Disabilitas</li> <li>Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya</li> <li>Ruang sidang ramah disabilitas</li> <li>Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual</li> <li>Sudah ada papan informasi visual</li> <li>Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)</li> <li>Sudah ada media informasi braile</li> <li>Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS		Sedang
50	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan untuk PN-PN dan internal PT di wilayah hukumnya. (dibuktikan dengan data dukung)</li> <li>Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek</li> <li>Melakukan monev dan evaluasi</li> <li>Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 2 dan 3	Ringan
				PANITERA	1, 2 dan 3	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
51	Baperjakat dan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah ada SK tim Baperjakat</li> <li>Sudah dilaksanakan baperjakat sesuai dengan aturan yang berlaku (minimal 3 bulan sekali)</li> <li>Penempatan pegawai sudah sesuai kompetensi</li> <li>Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 2, dan 3	Sedang
				WAKIL KETUA	1, 2, dan 3	
				SEKRETARIS	1, 2, dan 3	
				KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	4	
52	Perawatan dan Pengelolaan Server	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik</li> <li>Memastikan keamanan data dan kelancaran proses sinkronisasi database SIPP dari PN ke PT sesuai dengan lampiran Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019</li> <li>Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik</li> <li>Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian</li> <li>Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi</li> <li>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	3, 4 dan 6	Berat
				KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	3 dan 4	
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI	1, 2, 3 dan 5	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
53	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan</li> <li>Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan</li> <li>Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPT</li> <li>Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Berat
				PANITERA	1	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
54	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia</li> <li>Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara)</li> <li>Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas</li> <li>Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku</li> <li>Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				KABAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 5	
				SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	1 sd 5	
				PENGELOLA KEUANGAN	1, 4 dan 5	
55	SAKIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>IKU telah menggambarkan fungsi utama (<i>core business</i>) dan telah di reviu Dibuktikan dengan data dukung berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen IKU</li> <li>Dokumen rapat (undangan, daftar hadir)</li> </ol> </li> <li>RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung)</li> <li>RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran/RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung)</li> <li>Telah melibatkan pimpinan dan unit lain dalam penyusunan RKAKL, terdapat instrumen TOR-RAB, dan RKAKL di input melalui aplikasi SAKTI</li> <li>Sudah melakukan evaluasi capaian kinerja 3 bulan, 4 bulan &amp; 6 bulan</li> <li>Penyusunan dan evaluasi LKjIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja (data dukung)</li> <li>Tindaklanjut Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP dilaporkan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran</li> <li>Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	
				PANITERA	3 dan 6	
				SEKRETARIS	4, 5, 6 dan 8	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
56	Evaluasi AKIP berdasarkan SK SEKMA Nomor 2049/SEK/SK/XII/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja</li> <li>2. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP internal (HANYA UNTUK PT)</li> <li>3. Dokumen perencanaan kinerja dan laporan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (2 bulan setelah periode pelaporan wajib diunggah ke Website, esr.menpan.go.id, Komdanas MA - RI )</li> <li>4. Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</li> <li>5. Pengukuran kinerja telah dilakukan evaluasi secara berkala (eviden dokumen evaluasi kinerja triwulan)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 5	
				WAKIL KETUA	1 sd 5	
				PANITERA	1 sd 5	
				SEKRETARIS	1 sd 5	
57	LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat realisasi kinerja tahun berjalan dengan membandingkan realisasi kinerja nasional (HANYA PT)</li> <li>2. Capaian kinerja masing-masing indikator kegiatan tercapai 100%</li> <li>3. LKjIP dilaporkan dan dipublikasi secara tepat waktu diunggah ke Website, esr.menpan.go.id, Komdanas MA - RI (maksimal 2 bulan setelah periode pelaporan)</li> <li>4. Tujuan/sasaran dalam Lkj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li> <li>5. Dokumen laporan kinerja telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan relaisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</li> <li>6. Terdapat evaluasi dan Analisis kinerja atas efisiensi penggunaan sumber daya pada setiap sasaran strategis/program/kegiatan yang menggambarkan penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja yang sudah ditetapkan.</li> <li>7. Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah didukung dengan data yang memadai dan Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran</li> <li>8. LKJIP terdapat surat pernyataan telah direviu dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja</li> <li>9. Telah terdapat mekanisme penyampaian data informasi dari unit kerja ke unit penyusun Lkj (SOP)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 4	Berat
				SEKRETARIS	1 sd 9	
				KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	3, 5, 6, 7, 8 dan 9	
				KABAG UMUM DAN KEUANGAN	3, 5, 6, 7, 8 dan 9	
				SUBBAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	3, 5, 6, 7, 8 dan 9	
				SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	3, 5, 6, 7, 8 dan 9	
58	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK</li> <li>2. Manajemen Risiko disusun dan diberlakukan untuk periode 1 (satu) Tahun anggaran sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019</li> <li>3. Telah menentukan/meregister risiko (form1)</li> <li>4. Telah melakukan analisa dan pimpinan menentukan level/status risiko (form 2)</li> <li>5. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) form 3</li> <li>6. Telah dibuat pemetaan SPIP (form 4)</li> <li>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 4, 6 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	3, 4, 5 dan 6	
				PANITERA	3, 4, 5 dan 6	
				SEKRETARIS	2, 3, 4, 5 dan 6	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
59	Penerapan Restorative Justice sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Mengadili Perkara Pidana Berdasarkan Keadilan Restoratif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah mensosialisasikan kebijakan RJ terbaru secara berkala</li> <li>Melakukan diskusi reguler tentang penerapan RJ di pengadilan yang diikuti oleh seluruh hakim sebagai hakim pengawas daerah (data dukung)</li> <li>Sudah melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara berkala tentang penerapan RJ diseluruh PN di wilayah hukumnya</li> <li>Melaporkan secara elektronik hasil pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan RJ di wilayah hukumnya kepada Dirjen Badan Peradilan Umum setiap sebulan sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 sd 4	Sedang
				HAKIM	2 dan 3	
60	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka</li> <li>Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus dihadiri kedua belah pihak</li> <li>Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan</li> <li>Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan yang tidak terkait perkara wajib diterima di ruang tamu terbuka</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA		Sedang
61	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data Lengkap (100%)</li> <li>Data akurat</li> <li>Data terbaru</li> <li>Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ non teknis sudah di upload (100%)</li> <li>Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, upload e_doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna)</li> <li>Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2, dan 3	Sedang
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI	4, 5, dan 6	
62	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> <li>RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>Usul pensiun sudah dibuat dan dikirim ke Kanreg setempat</li> <li>RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI	1 sd 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
63	Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, DII (PNBP Umum)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023</li> <li>2. Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan</li> <li>3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL</li> <li>4. Bendahara Penerima melakukan penginputan transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor</li> <li>5. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KABAG UMUM DAN KEUANGAN	1 dan 5	Ringan
				SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	2, 3 dan 4	
64	Pengelolaan Pegawai Non ASN Sesuai dengan Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 920/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja sudah tidak mengangkat pegawai non ASN sejak Mei 2024 (6 bulan sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah)</li> <li>2. Seluruh Pegawai Non ASN dibiayai dengan DIPA atau Mitra Kerja</li> <li>3. Pegawai Non ASN Non DIPA tidak ditempatkan pada bagian-bagian penanganan perkara sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2154/DJU/KP3.1.2/XI/2024</li> <li>4. Dilakukan evaluasi kinerja setiap tahun serta ditindaklanjuti</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI	1 sd 4	
65	Penerapan Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian kehadiran pegawai dengan pembayaran tunjangan kinerja (uji petik)</li> <li>2. Pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Lampiran I dan II Perma 3 Tahun 2020</li> <li>3. Bagian Keuangan sudah memotong sesuai dengan ketidakhadiran atau keterlambatan</li> <li>4. Dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti setiap bulan</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	WAKIL KETUA	1 sd 4	Berat
				PANITERA	4	
				SEKRETARIS	1 sd 4	
				SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	1, 2 dan 3	
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI	1	
66	Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022</li> <li>2. Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja</li> <li>3. Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional</li> <li>4. Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)</li> <li>5. Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	1 sd 5	

**STANDAR CHECKLIST  
PENGADILAN NEGERI KELAS IA KHUSUS**

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
1	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 3 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</li> <li>2. Sudah dimonitoring &amp; dievaluasi dan ditindaklanjuti (menyangkut keterangan ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/ dokumen ketidakhadiran pada SIKEP)</li> <li>3. Absensi sudah diterapkan sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online untuk hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP</li> <li>4. Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1,2	Berat
				KABAG UMUM	3,4	
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 3 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat yang berisi perintah/himbauan agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)</li> <li>2. Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pembinaan dalam bentuk menjelaskan pembagian tugas dan kewenangan prosedur, atau cara pelaksanaan pekerjaan dengan jelas secara berkala sehingga bawahan dapat melaksanakan tugas dengan baik serta melakukan rapat berjenjang setiap bulan (Notulen rapat perbagian)</li> <li>3. Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pengawasan atas perilaku bawahan dengan memantau penerapan disiplin kerja dan kode etik, memastikan penyelesaian pekerjaan sesuai SOP dengan memverifikasi Laporan Lembar Kerja Harian (LLK) setiap hari (eviden verifikasi LLK, PKP dan SKP)</li> <li>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3)</li> <li>5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 sd 5	Berat
				PANITERA	2 dan 3	
				SEKRETARIS	2 dan 3	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat yang berisi perintah/himbauan agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)</li> <li>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;</li> <li>b. layanan pesan singkat/SMS;</li> <li>c. surat elektronik (e-mail);</li> <li>d. faksimile;</li> <li>e. telepon;</li> <li>f. meja Pengaduan;</li> <li>g. form Pengaduan; dan/atau</li> <li>h. kotak Pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</li> <li>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 dan 4	Berat
				WAKIL KETUA	3	
				SEKRETARIS	2	
4	<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMA Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penanganan Harta Kekayaan Dalam Tindak Pidana Pencucian Uang atau Tindak Pidana Lain</li> <li>2. PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana</li> <li>3. PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana korupsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan secara berkala 1 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</li> <li>2. Penomoran sudah mengikuti ketentuan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata</li> <li>3. PN sudah melakukan ketentuan tersebut (uji petik) :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Poin 1 menyangkut permohonan penanganan harta kekayaan yang diajukan oleh Penyidik dalam hal yang diduga sebagai pelaku tindak pidana tidak ditemukan</li> <li>b. Poin 2 menyangkut perkara tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia yang berat, terorisme, perdagangan orang, diskriminasi ras dan etnis, tindak pidana terkait anak, serta tindak pidana lain yang ditetapkan dengan Keputusan LPSK sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>c. Poin 3 terhadap permohonan yang diajukan oleh pihak ketiga yang beritikad baik kepada pengadilan terhadap putusan pengadilan yang menjatuhkan perampasan barang-barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana korupsi.</li> </ol> </li> <li>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi minimal 2 kali dalam setahun</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Sedang
				PANITERA	1 sd 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
5	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Internal dan Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian) minimal 1 kali setahun</li> <li>Untuk perkara pidana, wajib mengirimkan laporan kasasi melalui SIP pada hari permohonan Kasasi diajukan</li> <li>Pengajuan Memori Kasasi wajib disampaikan 14 hari setelah permohonan diajukan Panitera Pengadilan Pengaju membuat akta permohonan kasasi atau peninjauan kembali secara elektronik setelah permohonan memenuhi persyaratan</li> <li>Panitera memastikan setiap berkas yang dikirimkan lengkap (termasuk memori kasasi dan kontra memori kasasi) dan tepat waktu</li> <li>Kekurangan kelengkapan berkas wajib sudah dikirimkan ke MA, 7 hari setelah pemberitahuan dari MA (uji petik/ cek) (apabila tidak terdapat kekurangan berkas, maka dianggap sudah terpenuhi)</li> <li>Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 dan 6	Berat
				PANITERA	2, 3, 4 dan 5	
6	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>E-litigasi sudah dilaksanakan 100% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt</li> <li>Monev pelaksanaan persidangan elektronik yang dibuat oleh Panitera setiap bulan dan dilaporkan kepada Ketua (minimal menyangkut sarana dan prasarana, permasalahan yang dihadapi pada saat bersidang secara elektronik, kemampuan SDM yang terlibat dalam persidangan elektronik, prosentase pelaksanaan persidangan elektronik)</li> <li>Pimpinan selalu memberikan arahan (minimal satu tahun sekali) dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> <li>Pelaksanaan tanda tangan elektronik pada salinan putusan sudah 100% setiap bulannya</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1, 2 dan 4	Sedang
				PANITERA	3 dan 5	
7	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah mengadakan sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>Sudah menerapkan Izin Penggeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 50%), izin besuk tahanan melalui E-Berpadu</li> <li>Petugas meja E-Court dan meja Pidana pada PTSP memahami informasi tentang tata cara penggunaan E-Berpadu</li> <li>Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> <li>Pelaksanaan tanda tangan elektronik pada salinan putusan sudah 100% setiap bulannya</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1, 2 dan 4	Sedang
				PANITERA	3 dan 5	
8	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik</li> <li>Sudah dilaksanakan sesuai SK</li> <li>Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis dan relevan</li> <li>Sudah melakukan evaluasi capaian kerja dan realisasi anggaran pertriwulan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA		Berat

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
9	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang</li> <li>2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN</li> <li>3. Mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang dibidang / bagian yang diawasi</li> <li>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan</li> <li>5. Monev TLHP setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung)</li> <li>6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	WAKIL KETUA	1, 2, 5 dan 6	Berat
				HAKIM	3 dan 4	
10	Pengawasan Antarbidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua</li> <li>2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang</li> <li>3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH</li> <li>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan</li> <li>5. Monev TLHP sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	2 dan 5	
				HAKIM	3 dan 4	
11	Pengawasan Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata setiap tahapan 100% pada SIPP dan Register Eksekusi (untuk PN yang sudah mendapatkan penerapan register elektronik tidak perlu mengisi buku register)</li> <li>2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik</li> <li>3. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah aanmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindak lanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum dan didata ke dalam SIPP, apabila dalam waktu 30 hari pihak tidak menjawab maka atas perintah KPN, dilakukan penutupan jurnal keuangan eksekusi dan dicatatkan dalam SIPP</li> <li>4. KPN meminta arahan KPT untuk Eksekusi yang bermasalah/tidak dapat dilaksanakan sesuai Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019</li> <li>5. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan.</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	2 sd 5	Berat
				PANITERA	1	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
12	Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum	1. Sudah disosialisasikan 2. SK Biaya Panjar Ketua Pengadilan sudah mengacu kepada Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum 3. Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai 4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 dan 2	Berat
				PANITERA	3 dan 4	
13	Penerapan Restorative Justice sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Mengadili Perkara Pidana Berdasarkan Keadilan Restoratif	1. Sudah disosialisasikan secara berkala 2. Majelis telah mencantumkan ketentuan Perma pada putusan RJ (uji petik) 3. Seluruh perkara tindak pidana ringan atau kerugian korban bernilai tidak lebih dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) atau tidak lebih dari upah minimum provinsi setempat sesuai dengan Pasal 6 diselesaikan dengan RJ 4. Sudah melaporkan secara elektronik pada aplikasi pelaporan elektronik pelaksanaan RJ setiap sebulan sekali 5. Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ dan melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1, 4 dan 5	Sedang
				HAKIM	2 dan 3	
14	Publikasi putusan	1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan 2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan 3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat 4. Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll) 5. Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana	HASIL KINERJA	KETUA	1 dan 4	Berat
				HAKIM	2 dan 3	
				PANITERA	5	
15	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 100/DJU/11.1/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	1. Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut 2. Panmud Pidana memastikan akurasi pengisian data tilang, pencatatan denda dan/atau uang pengganti pada status putusan dengan amar putusan, Anonimisasi perkara pidana yang wajib dan berita acara sidang 3. Panmud Perdata (termasuk Panmud Niaga) memastikan akurasi data Anonimisasi perkara perdata yang wajib, pengisian data eksekusi, dispensasi dan ijin nikah serta berita acara sidang 4. Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan incracht yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas 5. Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPN 6. Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud 7. Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT	MANAJEMEN PROSES	KETUA	7	Berat
				PANITERA	5 dan 6	
				PANMUD PERDATA	1 dan 3	
				PANMUD PIDANA	1 dan 2	
				PANMUD HUKUM	1 dan 4	
				PANMUD TIPIKOR	1 dan 2	
				PANMUD PHI	1 dan 3	
				PANMUD NIAGA	1 dan 3	
PANMUD PERIKANAN	1 dan 2					
16	Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan ( KUHAP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding	1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat 2. Sudah ada jadwal pengawasan 3. Ada bukti laporan pengawasan 4. Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 dan 4	Sedang
				WAKIL KETUA	2	
				HAKIM	3	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
17	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali ( <u>4x dalam setahun</u> ) dan dibuatkan BAP	MANAJEMEN PROSES	KETUA		Sedang
				PANITERA		
18	Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara)	<ol style="list-style-type: none"> <li>PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutasasi</li> <li>Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga</li> <li>PN sudah mengembalikan sisa panjar biaya perkara yang sudah diberitahukan kepada pihak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan kepada pihak dan atau setelah dipublikasikan di web</li> <li>Sisa panjar sebagaimana nomor 3 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara</li> <li>Sudah melakukan monev dan tindaklanjut terhadap pengembalian sisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	5	Berat
				PANITERA	1	
				PANMUD PERDATA	2 sd 4	
19	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas (khusus perkara Niaga Pelaporan Keuangan dicatat pada Jurnal Keuangan Niaga)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaporan melalui aplikasi dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya sesuai SEMA Nomor 4 Tahun 2018 dan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pembertlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan</li> <li>Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani</li> <li>Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANITERA	3 dan 4	Berat
				PANMUD PERDATA	1, 2 dan 3	
				PANMUD NIAGA	1, 2 dan 3	
				PANMUD PHI	1, 2 dan 3	
20	Penetapan Majelis Hakim dan PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP</li> <li>Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP</li> <li>Penginputan dalam SIPP diinput 1 X 24 jam</li> <li>Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 3, dan 4	Berat
				PANITERA	2, 3, dan 4	
21	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani</li> <li>Seluruh Berita Acara Sidang sudah diunggah ke SIPP</li> <li>Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara</li> <li>Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	4	Berat
				HAKIM	1 sd 3	
22	Court Calender	<ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk perkara perdata court calender sudah ditandatangani oleh para pihak</li> <li>Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal</li> <li>Untuk perkara pidana court calender sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/Terdakwa</li> <li>Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama.</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	HAKIM		Sedang

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
23	Penggugahan dokumen persidangan pada SIPP	1. Seluruh Relas/ surat tercatat sudah diunggah pada SIPP 1 x 24 Jam 2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya 3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 4. Sudah dimonev oleh para Panmud dan Panitera (eviden)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	HAKIM	3	Berat
				PANITERA	4	
				PANMUD PIDANA	4	
				PANMUD PERDATA	4	
				PANMUD HUKUM	4	
				PANMUD TIPIKOR	4	
				PANMUD PHI	4	
				PANMUD NIAGA	4	
				PANMUD PERIKANAN	4	
				PANITERA PENGGANTI	2	
	JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	1				
24	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	1. Penundaan sidang sudah diinput secar lengkap kedalam SIPP 2. Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam	MANAJEMEN PROSES	PANITERA PENGGANTI		Sedang
25	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	1. Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya ( <u>uji petik minimal 10 berkas</u> ) 2. Panmud Pidana telah melakukan monev 3. Panmud Perdata telah melakukan monev 4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti	MANAJEMEN PROSES	PANMUD PIDANA	2 dan 4	Berat
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANITERA PENGGANTI	1	
26	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP dan SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara yang merupakan hasil rapat pimpinan MA tanggal 5 April 2021	1. Minutasi adalah pemberkasan perkara sampai dengan dijilid (uji petik data minutasi di SIPP dengan berkas yang sudah diminutasi minimal 10 berkas) 2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana) 3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat 4. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan) 5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP 6. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	7	Berat
				HAKIM	5	
				PANITERA	1 dan 2	
				PANMUD PIDANA	3 dan 4	
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANMUD TIPIKOR	3 dan 4	
				PANMUD PHI	3 dan 4	
				PANMUD NIAGA	3 dan 4	
				PANMUD PERIKANAN	3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	
	PANITERA PENGGANTI	6				

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
27	Penerapan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hanya menggunakan MoU pusat</li> <li>Tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat</li> <li>Sudah memanfaatkan Aplikasi Kibana (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos)</li> <li>Memastikan format amplop setiap pengiriman surat tercatat harus sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>Juru Sita wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani dan dikirimkan kepada Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang</li> <li>Satker bersama kantor pos wajib melakukan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengiriman melalui surat tercatat minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1	Berat
				PANITERA	2 dan 6	
				PANMUD PERDATA	4	
				PANMUD PIDANA	4	
				JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI	3 dan 5	
28	Pelaksanaan Delegasi secara manual berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pengaju</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP</li> <li>Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>Bukti pembayaran diunggah ke SIPP bersamaan surat permintaan Delegasi</li> <li>Seluruh surat permintaan delegasi sudah diupload ke SIPP</li> <li>Terhadap setiap permintaan bantuan yang belum dilaksanakan oleh PN Pelaksana lebih dari <u>5 hari</u> maka PN wajib menyurati dengan tembusan kepada KPT jika sudah menyurati dua kali belum juga ada tindaklanjut dari PN Pelaksana maka disurati kembali untuk yang ke tiga kali dengan tembusan kepada Badan Pengawasan</li> <li>Monev dilakukan secara berkala setiap minggu</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	5 dan 7	Ringan
				PANMUD PERDATA	6	
				KOORDINATOR DELEGASI	1	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	2, 3 dan 4	
29	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pelaksana</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui <u>5 hari</u></li> <li>Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal <u>1 hari</u> setelah pelaksanaan relaas</li> <li>Dokumen fisik dikirimkan ke PN Pengaju paling lambat pada hari berikutnya setelah pengiriman dokumen secara elektronik</li> <li>Monev dilakukan secara berkala setiap minggu</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	6	Ringan
				PANMUD PERDATA	5	
				KOORDINATOR DELEGASI	4	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	1, 2 dan 3	
30	Implementasi SOP Kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)</li> <li>Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan)</li> <li>Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> <li>Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT minimal satu tahun sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS	2	
				PANITERA	3	
				PANMUD PIDANA	3	
				PANMUD PERDATA	3	
				PANMUD TIPIKOR	3	
				PANMUD PHI	3	
				PANMUD NIAGA	3	
				PANMUD PERIKANAN	3	
PANMUD HUKUM	3					

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
31	Implementasi SOP Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPN memastikan satker sudah membuat SOP Kesekretariatan dan menetapkan dengan SK tentang pemberlakuan SOP Kesekretariatan</li> <li>2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) pada setiap bagian dan sub bagian</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> <li>4. Sekretaris sudah melaporkan hasil monev kepada KPN minimal satu tahun sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Sedang
				SEKRETARIS	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG	3	
				KABAG UMUM	2	
32	Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari para Panmud kepada Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima</li> <li>2. Selalu dilaksanakan tepat waktu (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT )</li> <li>3. Berkas sudah dilengkapi dengan Checklist kelengkapan berkas dan sudah ditandatangani oleh Panmud</li> <li>4. Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD PIDANA	1, 2 dan 3	Sedang
				PANMUD PERDATA	1, 2 dan 3	
				PANMUD TIPIKOR	1, 2 dan 3	
				PANMUD PHI	1, 2 dan 3	
				PANMUD NIAGA	1, 2 dan 3	
				PANMUD PERIKANAN	1, 2 dan 3	
PANMUD HUKUM	3 dan 4					
33	Kelengkapan Berkas Banding sesuai dengan SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik dan SK KMA Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadilan menerbitkan akta pernyataan banding pada hari menerima notifikasi pembayaran (pada perkara perdata) atau pada hari menerima notifikasi banding (pada perkara pidana) dan mencatatkan pada SIP</li> <li>2. Berkas perkara banding sudah dikirimkan secara elektronik ke PT melalui SIP 30 hari setelah permohonan pernyataan banding</li> <li>3. Panitera memastikan berkas bundel A dan bundel B sudah diunggah kedalam SIPP</li> <li>4. Panitera memastikan pemberitahuan memori dan kontra memori 2 hari setelah memori/ kontra memori diterima pengadilan</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	1, 3 dan 4	Berat
				PANMUD PIDANA	2	
				PANMUD PERDATA	2	
				PANMUD TIPIKOR	2	
34	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas Pidana dan 10 berkas Perdata)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP dan seluruhnya sudah tersusun didalam rak/ lemari</li> <li>2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 3 menit</li> <li>3. Ada jadwal perawatan arsip</li> <li>4. Ruang arsip dilengkapi komputer</li> <li>5. Tersedia APAR di ruang arsip</li> <li>6. Sirkulasi udara sudah tertata dengan baik (exhaus fan dan AC/ Kipas Angin)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM		Berat
35	Prosedur Peminjaman Berkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas</li> <li>2. Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara</li> <li>3. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan</li> <li>4. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari</li> <li>5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik di SIPP</li> <li>6. Pengembalian berkas tercatat dengan baik di SIPP</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM		Sedang
36	Pelaporan perkara secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>secara lengkap</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>tepat waktu</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>3. Data yang dikirimkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>4. Telah dimonev</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Sedang

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
37	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Tim survey</li> <li>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum</li> <li>3. Survey dilakukan 4 kali setahun untuk Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja</li> <li>4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah dimonev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian dievaluasi setiap bulan</li> <li>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti</li> <li>6. Hasil survey dan tindak lanjut sesuai format pada SK Dirjen Nomor 114 Tahun 2024 sudah terpublikasi menggunakan format pada SiSuper (website dan di ruang PTSP)</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Berat
38	Penerapan Aplikasi e- raterang sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah menerapkan aplikasi e- raterang dalam pengurusan surat keterangan;</li> <li>2. Sudah tersedia brosur permohonan surat keterangan;</li> <li>3. Sudah tersedia sarana/prasarana elektronik yang mendukung;</li> <li>4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi;</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	PANMUD HUKUM		Sedang
39	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022</li> <li>2. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata</li> <li>3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 (Huruf Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh dan 10 untuk footer; margin atas dan bawah 3 cm, kiri 5 cm dan kanan 1,5 cm; Penulisan nama terdakwa dalam putusan Huruf Kapital sedangkan dalam amar putusan huruf awal saja yang ditulis besar; Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar; penulisan nomor pada kepala putusan harus dicetak tebal)</li> <li>4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD PERDATA	1	Sedang
				PANMUD PIDANA	1	
				PANMUD HUKUM	1	
				PANMUD TIPIKOR	1	
				PANMUD NIAGA	1	
				PANMUD PHI	1	
				PANMUD PERIKANAN	1	
				HAKIM	4	
PANITERA	2 dan 3					
40	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial</li> <li>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>3. Daftar Informasi Publik sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja</li> <li>4. Panmud Hukum sudah melakukan monev dan pembinaan</li> <li>5. Wajib melaporkan layanan informasi (memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yang dikabulkan/sebagian/ditolak dan alasan penolakan) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir)</li> <li>6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 dan 2	Berat
				SEKRETARIS	3	
				PANMUD PERDATA	6	
				PANMUD PIDANA	6	
				PANMUD TIPIKOR	6	
				PANMUD NIAGA	6	
				PANMUD PHI	6	
				PANMUD PERIKANAN	6	
				PANMUD HUKUM	4 dan 5	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
41	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi 2. PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik 3 hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan informasi publik 3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima 4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada 5. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik	KUALITAS PELAYANAN	PANMUD HUKUM	4 dan 5	Sedang
				PANMUD PERDATA	2	
				PANMUD PIDANA	2	
				PANMUD TIPIKOR	2	
				PANMUD NIAGA	2	
				PANMUD PHI	2	
				PANMUD PERIKANAN	2	
PETUGAS PTSP	1, 3 dan 4					
42	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan 2. Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan 3. Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN 4. Terdokumentasi dengan baik	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				PANITERA	1	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
43	Proses surat menyurat dengan Ditjen Badilum	1. Surat yang ditujukan ke Ditjen Badilum per Mei 2025 hanya menggunakan Lentera 2. Surat yang ditujukan selain ke Ditjen Badilum tercatat pada register persuratan 3. Sudah didistribusikan tepat waktu sesuai SOP satker 4. Sudah direkap setiap bulan	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SUB BAG TATA USAHA DAN KEUANGAN		Sedang
44	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	1, 2, 3 dan 4	Ringan
				WAKIL KETUA	1, 2, 3 dan 4	
				HAKIM	1 dan 2	
				PANITERA	1, 2, 3 dan 4	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD PERDATA	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD PIDANA	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD TIPIKOR	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD NIAGA	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD PHI	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD PERIKANAN	1, 2, 3 dan 4	
				PEGAWAI KEPANITERAAN	1 dan 2	
PEGAWAI KESEKRETARIATAN	1 dan 2					
45	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	1. Melaksanakan Bimbingan teknis yang tidak digabungkan dengan kegiatan lain minimal setiap 6 bulan 2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek 3. Melakukan monev dan evaluasi 4. Terdokumentasi dengan baik	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 2 dan 3	Ringan
				PANITERA	1, 2 dan 3	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
46	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan setahun sekali</li> <li>2. Sudah menerapkan Form penilaian personal</li> <li>3. Mengadakan MoU dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan, SLB, organisasi penyandang disabilitas dll</li> <li>4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan</li> <li>5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas</li> <li>6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait</li> <li>7. Sudah ada petugas pendamping disabilitas yang sudah mengikuti pelatihan disabilitas</li> <li>8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1, 3 dan 8	Sedang
				SEKRETARIS	5, 6 dan 7	
				PETUGAS PTSP	2 dan 4	
47	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas</li> <li>2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan</li> <li>3. Ramp/Jalur Landai</li> <li>4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar</li> <li>5. Kursi tunggu Disabilitas</li> <li>6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya</li> <li>7. Ruang sidang ramah disabilitas</li> <li>8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual</li> <li>9. Sudah ada papan informasi visual</li> <li>10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)</li> <li>11. Sudah ada media informasi braile</li> <li>12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader</li> <li>13. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan pelaporan elektronik ke Ditjen Badilum</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS		Sedang
48	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlibatan Pimpinan pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun</li> <li>2. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas</li> <li>3. TLHP Internal dan Eksternal 100 %</li> <li>4. Nilai IPAK, IKM dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang</li> <li>5. Persentase penyampaian LHKPN dan SPT 100%</li> <li>6. Capaian kinerja pada masing-masing target indikator utama tidak kurang dari 100%</li> <li>7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA		Berat

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
49	Pengelolaan Agen Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPN berdasarkan rekomendasi Area I</li> <li>Program Perubahan yang diusung harus memenuhi minimal salah satu kriteria : <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendorong peningkatan capaian kinerja utama.</li> <li>Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis,</li> <li>Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan</li> </ul> </li> <li>Pimpinan memonitor secara berkala (minimal per triwulan) pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan sumber-sumber yang dibutuhkan</li> <li>Pemilihan dilaksanakan setiap tahun melalui tahap penjarangan awal oleh atasan masing-masing, tahap asesment oleh Tim RB dan Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan</li> <li>Telah dilakukan pemberian penghargaan kepada Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritas. Penghargaan tersebut dapat berupa: pemberian fasilitas kerja; pemberian kesempatan melakukan studi banding dalam/luar negeri; tugas belajar; atau bentuk-bentuk penghargaan lainnya yang wajar, yang bila memerlukan biaya berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA		Sedang
50	Kinerja Agen Perubahan (Tim atau perorangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agen Perubahan telah membuat Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10</li> <li>Agen Perubahan telah melaksanakan Monev Rencana Tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel II halaman 13 dilakukan oleh Area I dan dilaporkan kepada Pimpinan</li> <li>Agen Perubahan telah bertindak sebagai katalis yang mampu meyakinkan seluruh jajaran untuk ikut melakukan perubahan</li> <li>Agen Perubahan melakukan internalisasi rencana aksi program RB</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	AGEN PERUBAHAN		Sedang
51	Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> <li>Harmonis</li> <li>Loyal</li> <li>Adaptif</li> <li>Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan (data dukung)</li> <li>Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik)</li> <li>Sudah melakukan inovasi untuk mendukung BerAKHLAK</li> <li>Sudah di Monev (data dukung)</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1 dan 3	Sedang
				HAKIM	2	
				PANITERA	2	
				SEKRETARIS	2 dan 4	
				PERWAKILAN STAF	2	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
52	Penandatanganan Pakta Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma No. 131/1/SEK/KU.01/6/2016</li> <li>2. Sudah diperbarui setiap tahun</li> <li>3. Pelaksanaannya dilakukan secara resmi</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA		Sedang
53	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK</li> <li>2. Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019</li> <li>3. Telah menentukan/meregister risiko (form 1)</li> <li>4. Telah melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level/ status risiko (form 2)</li> <li>5. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) form 3</li> <li>6. Telah dibuat pemetaan SPIP (form 4)</li> <li>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 4, 6 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	3, 4, 5 dan 6	
				PANITERA	3, 4, 5 dan 6	
				SEKRETARIS	2, 3, 4, 5 dan 6	
54	Publikasi E-LHKPN dan SPT Tahunan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan tepat waktu</li> <li>2. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP</li> <li>3. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan</li> <li>4. sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA		Berat
55	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Informasi Publik sesuai SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Maklumat Layanan Informasi Publik sudah dideklarasikan sesuai dengan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</li> <li>3. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media</li> <li>4. Penempatan Maklumat Pelayanan di backdrop PTSP</li> <li>5. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti (terkait seluruh pemberian layanan sudah sesuai standar, pemberian sanksi jika layanan tidak sesuai dengan standar dan telah melakukan perbaikan terus menerus)</li> <li>6. Seluruh petugas PTSP memahami isi maklumat pelayanan dan maklumat layanan informasi publik</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 sd 5	Berat
				PETUGAS PTSP	6	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
56	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar pelayanan yang memuat unsur-unsur: dasar hukum, persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan</li> <li>Standar pelayanan telah dimaklumkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPPN Menpan</li> <li>Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna</li> <li>Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA		Berat
57	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka</li> <li>Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus dihadiri kedua belah pihak</li> <li>Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan</li> <li>Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan <u>yang tidak terkait perkara</u> wajib diterima di ruang tamu terbuka</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA		Berat
58	Monitoring Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pelaporan pelaksanaan menggunakan aplikasi setiap bulan kepada Ditjen Badilum secara lengkap selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut</li> <li>Pelaporan keuangan dilaporkan pada Aplikasi OMSPAN dan SAKTI secara tepat waktu selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut</li> <li>Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan</li> <li>Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANITERA	3	Sedang
				SEKRETARIS	2 dan 3	
				PANMUD HUKUM	1 dan 4	
59	Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun</li> <li>Penempatan ruang Posbakum pada ruang PTSP</li> <li>Absensi Petugas POSBAKUM</li> <li>Jadwal Piket petugas POSBAKUM</li> <li>Buku tamu</li> <li>Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo</li> <li>Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi</li> <li>Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo)</li> <li>Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan</li> <li>Panmud Hukum melakukan monitoring secara berkala terhadap Posbakum untuk memastikan bahwa posbakum melaksanakan tugasnya dan tidak melakukan larangan sebagaimana dalam peraturan Perma No 1 Tahun 2014</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1	Sedang
				PANMUD HUKUM	2 sd 10	
60	Layanan Hukum Pembebasan Biaya Perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua telah menetapkan program untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014</li> <li>Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal</li> <li>Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum</li> <li>Sudah dilaksanakan money</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 dan 4	Sedang
				PANITERA	2 dan 3	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
61	Sidang di luar gedung pengadilan	1. Ketua sudah mengeluarkan SK penetapan inovasi terkait pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan 2. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Instransi terkait dan diperbarui setiap tahun 3. Sudah dilaksanakan monev 4. Capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 sd 4	Sedang
				PANITERA	3 dan 4	
62	SAKIP	1. IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reviu Dibuktikan dengan data dukung berupa : a. Dokumen IKU b. Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) 2. RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) 3. RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran/ RKA dan Perjanjian Kinerja.(dibuktikan dengan data dukung) 4. Pimpinan melibatkan seluruh unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI 5. Penyusunan dan evaluasi LKjIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung) 6. Tindaklanjuti Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP dilaporkan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran 7. Laporan Hasil Evaluasi SAKIP minimal A (80 sampai dengan 90) 8. Terdokumentasi dengan baik	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	
				PANITERA	3 dan 6	
				SEKRETARIS	4, 5, 6 dan 8	
64	LKJIP	1. Capaian kinerja masing-masing indikator kegiatan tercapai 100% 2. LKjIP dilaporkan dan dipublikasi secara tepat waktu diunggah ke Website, esr.menpan.go.id, Komdanas MA - RI (maksimal 2 bulan setelah periode pelaporan) 3. Tujuan/sasaran dalam Lkj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 4. Dokumen laporan kinerja telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan relaisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. 5. Terdapat evaluasi dan Analisis kinerja atas efisiensi penggunaan sumber daya pada setiap sasaran strategis/program/kegiatan yang menggambarkan penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja yang sudah ditetapkan. 6. Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah didukung dengan data yang memadai 7. LKJIP terdapat surat pernyataan telah direviu dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja 8. Telah terdapat mekanisme penyampaian data informasi dari unit kerja ke unit penyusun Lkj (SOP)	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 4	Berat
				SEKRETARIS	1 sd 8	
				KABAG UMUM	3, 5, 6, 7, 8	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	2	
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	3, 5, 6, 7, 8	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
65	<p>Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN</p> <p>1. Laporan BMN;</p> <p>2. Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN</p> <p>3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN;</p> <p>4. Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN);</p>	<p>1. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan Barang Milik Negara (BMN) semesteran dan tahunan ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03);</p> <p>2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).</p> <p>3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) BMN atas BMN yang belum ditetapkan status penggunaannya ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan melalui aplikasi SIMAN.</p> <p>4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.</p>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS		Sedang
66	<p>Pengelolaan Aset berupa Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas</p>	<p>1. SK Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB dan telah sesuai ketentuan PMK Nomor 172 Tahun 2020 tentang SBSK BMN;</p> <p>2. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak);</p> <p>3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala</p> <p>4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib</p> <p>5. Perhitungan tarif sewa rumah dinas telah sesuai dengan keputusan menteri KIMPRASWIL Nomor 373/UPTS/M/2001 dan Nilai HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) per wilayah telah diupdate secara periodik dalam menghitung tarif sewa).</p> <p>6. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib</p> <p>7. Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma);</p> <p>8. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)</p>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2, 5, 7	Berat
				KABAG UMUM	3, 4, 6, 8	
67	<p>Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data</p>	<p>1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditanda tangani oleh KPB</p> <p>2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data</p> <p>3. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan Perangkat Pengolah Data (Laptop/PC/Printer/Scanner) telah sesuai ketentuan (uji petik atas kuitasi biaya pemeliharaan peralatan dan mesin sebanyak 5 kuitansi)</p> <p>4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)</p>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 dan 2	Sedang
				KABAG UMUM	3 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
68	Pengelolaan Website	1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri 2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi website pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum) 3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) 4. Web dapat diakses kaum disabilitas 5. Keterbukaan informasi : - Biaya Panggilan/Pemberitahuan (radius) selalu terbaru - Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll) - Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara , biaya penyelesaian perkara, agenda sidang) - Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll) - Prosedur pengaduan - Ringkasan LKJIP - LRA dan RKAKL - Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS	1, 2, dan 3	Berat
				KABAG UMUM	3, 4 dan 5	
				SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	4 dan 5	
69	Perjalanan Dinas	1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia 2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara) 3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas 4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku 5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
				KABAG UMUM	1 sd 5	
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	1 sd 5	
				PENGELOLA KEUANGAN	1, 4 dan 5	
70	Perawatan dan Pengelolaan Server	1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik 2. Melakukan keamanan data dan kelancaran proses sinkronisasi database SIPP dari PN ke PT sesuai dengan lampiran Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 3. Server ditempatkan pada rak yang telah ditentukan pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik 4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian (dilengkapi dengan kartu kontrol) 5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	3, 4 dan 6	Berat
				KABAG UMUM	3 dan 4	
				SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1, 2, 3 dan 5	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
71	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Labelisasi Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Aset BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang;</li> <li>DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala</li> <li>Operator Persediaan telah melakukan penginputan perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi)</li> <li>Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk;</li> <li>Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala</li> <li>Dokumen serah terima barang sudah ditandatangani oleh masing - masing pihak dan divalidasi oleh atasan petugas persediaan serta terdokumentasi dengan baik (uji petik 10 dokumen serah terima barang telah sesuai diinput pada aplikasi SAKTI modul persediaan)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KABAG UMUM	1, 2	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	3 sd 6	
72	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoring sudah dilaksanakan</li> <li>Berita Acara</li> <li>Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu)</li> <li>Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Berat
				PENGELOLA KEUANGAN	2, 3 dan 4	
73	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data Lengkap (100%)</li> <li>Data akurat</li> <li>Data terbaru</li> <li>Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ nonteknis sudah di upload (100%)</li> <li>Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, upload e_doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna) (peruntukan tte ditentukan)</li> <li>Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2 dan 3	Sedang
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	4, 5 dan 6	
74	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> <li>RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>Usul pensiun sudah dibuat dan dikirim ke Kanreg setempat</li> <li>RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor)</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1 sd 4	
75	Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, DII (PNBP Umum)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023</li> <li>Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan</li> <li>Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL</li> <li>Bendahara Penerima melakukan penginputan transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor</li> <li>SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	KABAG UMUM	1 dan 5	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	2, 3, 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
76	Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022</li> <li>Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja</li> <li>Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional</li> <li>Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)</li> <li>Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	1 sd 5	
77	Penerapan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Kerja menerapkan langkah-langkah pengendalian intern yang efektif dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PMK no 17 Tahun 2020</li> <li>Penyajian laporan sesuai Standar Akutansi Pemerintah dan bebas dari salah saji material</li> <li>Satuan Kerja Menyusun SK Tim Penerap dan SK Tim Penilai Pengendalian Intern tahun berjalan</li> <li>Satuan Kerja mengumpulkan dan mengirimkan Laporan PIPK sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Surat Sekma setiap tahunnya</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	1 sd 4	
78	Kesesuaian dokumen pertanggung jawaban belanja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian antara MAK dengan peruntukkan belanjanya</li> <li>Ketersediaan Anggaran/Pagu belanja (tidak mengakibatkan pagu minus)</li> <li>Kepatuhan Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak oleh Bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>Uji Petik 2 (dua) kuitansi per akun belanja dengan nilai yang signifikan</li> <li>Kelengkapan Dokumen Pertanggung jawaban terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	3 sd 5	
79	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisi dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan dan Pemutakhiran DIPA disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku</li> <li>Realisasi anggaran sesuai dengan target penyerapan pada setiap triwulan</li> <li>Capaian output kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan Bukti fisik laporan capaian output harus terdokumentasi</li> <li>Proses penyelesaian tagihan (SPM/SP2D) dilakukan dalam waktu maksimal 17 hari kerja</li> <li>Rentang Nilai IKPA min antara 80 -89.99 ( sangat baik)</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	1 sd 5	
80	Penatausahaan PNBP fungsional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Target PNBP fungsional telah ditetapkan dalam DIPA sesuai realisasi potensi yang dapat dicapai</li> <li>Adanya bukti setoran PNBP (SSBP – Surat Setoran Bukan Pajak) dari pihak terkait</li> <li>Transaksi PNBP tercatat dalam SIMARI dan SAKTI</li> <li>Dokumen pendukung transaksi PNBP terdokumentasi secara lengkap dan tertib</li> <li>Rekonsiliasi penerimaan PNBP fungsional dengan Kasir Kepaniteraan dilakukan secara berkala disertai dengan eviden/ BA</li> <li>Seluruh PNBP telah disetorkan ke kas negara di tahun berjalan</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1 sd 6	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	2 sd 6	
				SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1	
81	Pelaporan Monev Bapenas PP39 dan Monev Smart DJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penginputan monev Bapenas dilaporkan tiap triwulan</li> <li>Penginputan Monev Smart DJA berasal dari pelaporan capaian output pada Aplikasi Sakti setiap bulannya</li> <li>Nilai Realisasi yang diinput pada capaian output tidak melebihi 120% target yang telah ditentukan</li> <li>Penginputan Target/Proyeksi Capaian Output diisi di awal tahun dan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	2 sd 4	
				SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
82	Pengadaan Barang Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Kerja Menyusun SK Penunjukkan/Pengangkatan PPK dan Pejabat Pengadaan oleh PPK</li> <li>2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah disusun dan diumumkan pada aplikasi SIRUP LKPP</li> <li>3. Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Serah Terima Hasil Pengadaan telah sesuai Kontrak/SPK</li> <li>5. Uji Petik 3 (tiga) dokumen pengadaan barang jasa</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
83	Pejabat Perbendaharaan Telah Sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPSPM Telah Tersertifikasi</li> <li>2. PPK Telah Tersertifikasi</li> <li>3. Bendahara Pengeluaran dan BPP telah tersertifikasi</li> <li>4. Bendahara Penerimaan telah sertifikasi</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Berat
84	Pengelolaan Pegawai Non ASN Sesuai dengan Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 920/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja sudah tidak lagi mengangkat pegawai non ASN sejak Mei 2024 (6 bulan sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah)</li> <li>2. Seluruh Pegawai Non ASN dibiayai dengan DIPA atau Mitra Kerja</li> <li>3. Pegawai Non ASN Non DIPA tidak ditempatkan pada bagian-bagian penanganan perkara sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2154/DJU/KP3.1.2/XI/2024</li> <li>4. Dilakukan evaluasi kinerja setiap tahun serta ditindaklanjuti</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KABAG UMUM	1 sd 4	
85	Penerapan Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian kehadiran pegawai dengan pembayaran tunjangan kinerja (uji petik)</li> <li>2. Pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Lampiran I dan II Perma 3 Tahun 2020</li> <li>3. Bagian Keuangan sudah memotong sesuai dengan ketidakhadiran atau keterlambatan</li> <li>4. Dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti setiap bulan</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	WAKIL KETUA	1 sd 4	Berat
				PANITERA	4	
				SEKRETARIS	1 sd 4	
				SUB BAG TATA USAHA DAN KEUANGAN	2 dan 3	
				SUB BAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1	

**STANDAR CHECKLIST  
PENGADILAN NEGERI KELAS IA**

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
1	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 3 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</p> <p>2. Sudah dimonitoring &amp; dievaluasi dan ditindaklanjuti (menyangkut keterangan ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/ dokumen ketidakhadiran pada SIKEP)</p> <p>3. Absensi sudah diterapkan sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online untuk hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP</p> <p>4. Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016</p>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1,2	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3,4	
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 3 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat yang berisi perintah/himbauan agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)</p> <p>2. Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pembinaan dalam bentuk menjelaskan pembagian tugas dan kewenangan prosedur, atau cara pelaksanaan pekerjaan dengan jelas secara berkala sehingga bawahan dapat melaksanakan tugas dengan baik serta melakukan rapat berjenjang setiap bulan (Notulen rapat perbagian)</p> <p>3. Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pengawasan atas perilaku bawahan dengan memantau penerapan disiplin kerja dan kode etik, memastikan penyelesaian pekerjaan sesuai SOP dengan memverifikasi Laporan Lembar Kerja Harian (LLK) setiap hari (eviden verifikasi LLK, PKP dan SKP)</p> <p>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3)</p> <p>5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan</p>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 sd 5	Berat
				PANITERA	2 dan 3	
				SEKRETARIS	2 dan 3	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat yang berisi perintah/himbauan agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)</p> <p>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain:</p> <p>a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;</p> <p>b. layanan pesan singkat/SMS;</p> <p>c. surat elektronik (e-mail);</p> <p>d. faksimile;</p> <p>e. telepon;</p> <p>f. meja Pengaduan;</p> <p>g. form Pengaduan; dan/atau</p> <p>h. kotak Pengaduan.</p> <p>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</p> <p>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016</p>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 dan 4	Berat
				WAKIL KETUA	3	
				SEKRETARIS	2	
4	<p>Pelaksanaan :</p> <p>1. PERMA Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penanganan Harta Kekayaan Dalam Tindak Pidana Pencucian Uang atau Tindak Pidana Lain</p> <p>2. PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana</p> <p>3. PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana korupsi</p>	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala 1 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</p> <p>2. Penomoran sudah mengikuti ketentuan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/II/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata</p> <p>3. PN sudah melakukan ketentuan tersebut (uji petik) :</p> <p>a. Poin 1 menyangkut permohonan penanganan harta kekayaan yang diajukan oleh Penyidik dalam hal yang diduga sebagai pelaku tindak pidana tidak ditemukan</p> <p>b. Poin 2 menyangkut perkara tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia yang berat, terorisme, perdagangan orang, diskriminasi ras dan etnis, tindak pidana terkait anak, serta tindak pidana lain yang ditetapkan dengan Keputusan LPSK sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>c. Poin 3 terhadap permohonan yang diajukan oleh pihak ketiga yang beritikad baik kepada pengadilan terhadap putusan pengadilan yang menjatuhkan perampasan barang-barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana korupsi.</p> <p>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi minimal 2 kali dalam setahun</p>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Sedang
				PANITERA	1 sd 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
5	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Internal dan Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian) minimal 1 kali setahun</li> <li>2. Untuk perkara pidana, wajib mengirimkan laporan kasasi melalui SIP pada hari permohonan Kasasi diajukan</li> <li>3. Pengajuan Memori Kasasi wajib disampaikan 14 hari setelah permohonan diajukan Panitera Pengadilan Pengaju membuat akta permohonan kasasi atau peninjauan kembali secara elektronik setelah permohonan memenuhi persyaratan</li> <li>4. Panitera memastikan setiap berkas yang dikirimkan lengkap (termasuk memori kasasi dan kontra memori kasasi) dan tepat waktu</li> <li>5. Kekurangan kelengkapan berkas wajib sudah dikirimkan ke MA, 7 hari setelah pemberitahuan dari MA (uji petik/ cek) (apabila tidak terdapat kekurangan berkas, maka dianggap sudah terpenuhi)</li> <li>6. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	<p>KETUA</p> <p>PANITERA</p>	<p>1 dan 6</p> <p>2, 3, 4 dan 5</p>	Berat
6	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>2. E-litigasi sudah dilaksanakan 100% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt</li> <li>3. Monev pelaksanaan persidangan elektronik yang dibuat oleh Panitera setiap bulan dan dilaporkan kepada Ketua (minimal menyangkut sarana dan prasarana, permasalahan yang dihadapi pada saat bersidang secara elektronik, kemampuan SDM yang terlibat dalam persidangan elektronik, prosentase pelaksanaan persidangan elektronik)</li> <li>4. Pimpinan selalu memberikan arahan (minimal satu tahun sekali) dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> <li>5. Pelaksanaan tanda tangan elektronik pada salinan putusan sudah 100% setiap bulannya</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	<p>KETUA</p> <p>PANITERA</p>	<p>1, 2 dan 4</p> <p>3 dan 5</p>	Sedang
7	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mengadakan sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>2. Sudah menerapkan Izin Penggeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 50%), izin besuk tahanan melalui E-Berpadu</li> <li>3. Petugas meja E-Court dan meja Pidana pada PTSP memahami informasi tentang tata cara penggunaan E-Berpadu</li> <li>4. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> <li>5. Pelaksanaan tanda tangan elektronik pada salinan putusan sudah 100% setiap bulannya</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	<p>KETUA</p> <p>PANITERA</p>	<p>1, 2 dan 4</p> <p>3 dan 5</p>	Sedang
8	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik</li> <li>2. Sudah dilaksanakan sesuai SK</li> <li>3. Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis dan relevan</li> <li>4. Sudah melakukan evaluasi capaian kerja dan realisasi anggaran pertriwulan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA		Berat

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
9	Pengawasan Bidang	1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang 2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN 3. Mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang dibidang / bagian yang diawasi 4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan 5. Monev TLHP setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung) 6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung)	KEPEMIMPINAN	WAKIL KETUA	1, 2, 5 dan 6	Berat
				HAKIM	3 dan 4	
10	Pengawasan Antarbidang	1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua 2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang 3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH 4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan 5. Monev TLHP sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	2 dan 5	
				HAKIM	3 dan 4	
11	Pengawasan Eksekusi	1.Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata setiap tahapan 100% pada SIPP dan Register Eksekusi (untuk PN yang sudah mendapatkan penerapan register elektronik tidak perlu mengisi buku register) 2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik 3. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah anmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindak lanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum dan didata ke dalam SIPP, apabila dalam waktu 30 hari pihak tidak menjawab maka atas perintah KPN, dilakukan penutupan jurnal keuangan eksekusi dan dicatatkan dalam SIPP 4. KPN meminta arahan KPT untuk Eksekusi yang bermasalah/tidak dapat dilaksanakan sesuai Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 5. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan.	KEPEMIMPINAN	KETUA	2 sd 5	Berat
				PANITERA	1	
12	Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum	1. Sudah disosialisasikan 2. SK Biaya Panjar Ketua Pengadilan sudah mengacu kepada Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum 3. Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai 4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 dan 2	Berat
				PANITERA	3 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
13	Penerapan Restorative Justice sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Mengadili Perkara Pidana Berdasarkan Keadilan Restoratif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan secara berkala</li> <li>Majelis telah mencantumkan ketentuan Perma pada putusan RJ (uji petik)</li> <li>Seluruh perkara tindak pidana ringan atau kerugian korban bernilai tidak lebih dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) atau tidak lebih dari upah minimum provinsi setempat sesuai dengan Pasal 6 diselesaikan dengan RJ</li> <li>Sudah melaporkan secara elektronik pada aplikasi pelaporan elektronik pelaksanaan RJ setiap sebulan sekali</li> <li>Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ dan melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1, 4 dan 5	Sedang
				HAKIM	2 dan 3	
14	Publikasi putusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat</li> <li>Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)</li> <li>Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana</li> </ol>	HASIL KINERJA	KETUA	1 dan 4	Berat
				HAKIM	2 dan 3	
				PANITERA	5	
15	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 100/DJU/TT1.1.1/II/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut</li> <li>Panmud Pidana memastikan akurasi pengisian data tilang, pencatatan denda dan/atau uang pengganti pada status putusan dengan amar putusan, Anonimisasi perkara pidana yang wajib dan berita acara sidang</li> <li>Panmud Perdata memastikan akurasi data Anonimisasi perkara perdata yang wajib, pengisian data eksekusi, dispensasi dan ijin nikah serta berita acara sidang</li> <li>Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan incracht yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas</li> <li>Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPN</li> <li>Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	7	Berat
				PANITERA	5 dan 6	
				PANMUD PERDATA	1 dan 3	
				PANMUD PIDANA	1 dan 2	
				PANMUD HUKUM	1 dan 4	
16	Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan ( KUHAP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat</li> <li>Sudah ada jadwal pengawasan</li> <li>Ada bukti laporan pengawasan</li> <li>Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 dan 4	Sedang
				WAKIL KETUA	2	
				HAKIM	3	
17	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali ( <u>4x dalam setahun</u> ) dan dibuatkan BAP	MANAJEMEN PROSES	KETUA		Sedang
				PANITERA		

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
18	Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara)	1. PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutasasi 2. Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga 3. PN sudah mengembalikan sisa panjar biaya perkara yang sudah diberitahukan kepada pihak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan kepada pihak dan atau setelah dipublikasikan di web 4. Sisa panjar sebagaimana nomor 3 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara 5. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut terhadap pengembaliansisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik	MANAJEMEN PROSES	KETUA	5	Berat
				PANITERA	1	
				PANMUD PERDATA	2 sd 4	
19	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	1. Pelaporan melalui aplikasi dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya sesuai SEMA Nomor 4 Tahun 2018 dan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum 2. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan 3. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani 4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan	HASIL KINERJA	PANITERA	3 dan 4	Berat
				PANMUD PERDATA	1 dan 2	
20	Penetapan Majelis Hakim dan PP	1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP 2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP 3. Penginputan dalam SIPP diinput 1 X 24 jam 4. Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 3, dan 4	Berat
				PANITERA	2, 3, dan 4	
21	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani 2. Seluruh Berita Acara Sidang sudah diunggah ke SIPP 3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)	MANAJEMEN PROSES	KETUA	4	Berat
				HAKIM	1 sd 3	
22	Court Calender	1. Untuk perkara perdata court calender sudah ditandatangani oleh para pihak 2. Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal 3. Untuk perkara pidana court calender sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/Terdakwa 4. Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama.	MANAJEMEN PROSES	HAKIM		Sedang
23	Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP	1. Seluruh Relas/ surat tercatat sudah diunggah pada SIPP <u>1 x 24 Jam</u> 2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya 3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 4. Sudah dimonev oleh para Panmud dan Panitera (eviden)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	HAKIM	3	Berat
				PANITERA	4	
				PANMUD PIDANA	4	
				PANMUD PERDATA	4	
				PANMUD HUKUM	4	
				PANITERA PENGGANTI	2	
JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	1					

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
24	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	1. Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap ke dalam SIPP 2. Penginputan ke dalam SIPP sudah 1x24 jam	MANAJEMEN PROSES	PANITERA PENGGANTI		Sedang
25	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	1. Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya ( <u>uji petik minimal 10 berkas</u> ) 2. Panmud Pidana telah melakukan monev 3. Panmud Perdata telah melakukan monev 4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti	MANAJEMEN PROSES	PANMUD PIDANA	2 dan 4	Berat
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANITERA PENGGANTI	1	
26	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP dan SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara yang merupakan hasil rapat pimpinan MA tanggal 5 April 2021	1. Minutasi adalah pemberkasan perkara sampai dengan dijilid (uji petik data minutasi di SIPP dengan berkas yang sudah diminutasi minimal 10 berkas) 2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana) 3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat 4. Penjilidan sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan) 5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP 6. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	7	Berat
				HAKIM	5	
				PANITERA	1 dan 2	
				PANMUD PIDANA	3 dan 4	
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	
PANITERA PENGGANTI	6					
27	Penerapan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum	1. Hanya menggunakan MoU pusat 2. Tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat 3. Sudah memanfaatkan Aplikasi Kibana (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos) 4. Memastikan format amplop setiap pengiriman surat tercatat harus sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum 5. Juru Sita wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani dan dikirimkan kepada Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang 6. Satker bersama kantor pos wajib melakukan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengiriman melalui surat tercatat minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1	Berat
				PANITERA	2 dan 6	
				PANMUD PERDATA	4	
				PANMUD PIDANA	4	
				JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI	3 dan 5	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
28	Pelaksanaan Delegasi secara manual berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pengaju</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP</li> <li>Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>Bukti pembayaran diunggah ke SIPP bersamaan surat permintaan Delegasi</li> <li>Seluruh surat permintaan delegasi sudah diupload ke SIPP</li> <li>Terhadap setiap permintaan bantuan yang belum dilaksanakan oleh PN Pelaksana lebih dari <u>5 hari</u> maka PN wajib menyurati dengan tembusan kepada KPT jika sudah menyurati dua kali belum juga ada tindaklanjut dari PN Pelaksana maka disurati kembali untuk yang ke tiga kali dengan tembusan kepada Badan Pengawasan</li> <li>Monev dilakukan secara berkala setiap minggu</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	5 dan 7	Ringan
				PANMUD PERDATA	6	
				KOORDINATOR DELEGASI	1	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	2, 3 dan 4	
29	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pelaksana</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui <u>5 hari</u></li> <li>Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal <u>1 hari</u> setelah pelaksanaan relaas</li> <li>Dokumen fisik dikirimkan ke PN Pengaju paling lambat pada hari berikutnya setelah pengiriman dokumen secara elektronik</li> <li>Monev dilakukan secara berkala setiap minggu</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	6	Ringan
				PANMUD PERDATA	5	
				KOORDINATOR DELEGASI	4	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	1, 2 dan 3	
30	Implementasi SOP Kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)</li> <li>Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan)</li> <li>Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> <li>Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT minimal satu tahun sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS	2	
				PANITERA	3	
				PANMUD PIDANA	3	
				PANMUD PERDATA	3	
PANMUD HUKUM	3					
31	Implementasi SOP Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>KPN memastikan satker sudah membuat SOP Kesekretariatan dan menetapkan dengan SK tentang pemberlakuan SOP Kesekretariatan</li> <li>Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) pada setiap bagian dan sub bagian</li> <li>Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> <li>Sekretaris sudah melaporkan hasil monev kepada KPN minimal satu tahun sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Sedang
				SEKRETARIS	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG	3	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2	
32	Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari para Panmud kepada Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima</li> <li>Selalu dilaksanakan tepat waktu (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT )</li> <li>Berkas sudah dilengkapi dengan Checklist kelengkapan berkas dan sudah ditandatangani oleh Panmud</li> <li>Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD PIDANA	1, 2 dan 3	Sedang
				PANMUD PERDATA	1, 2 dan 3	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
33	Kelengkapan Berkas Banding sesuai dengan SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik dan SK KMA Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadilan menerbitkan akta pernyataan banding pada hari menerima notifikasi pembayaran (pada perkara perdata) atau pada hari menerima notifikasi banding (pada perkara pidana) dan mencatatkan pada SIP</li> <li>2. Berkas perkara banding sudah dikirimkan secara elektronik ke PT melalui SIP 30 hari setelah permohonan pernyataan banding</li> <li>3. Panitera memastikan berkas bundel A dan bundel B sudah diunggah kedalam SIPP</li> <li>4. Panitera memastikan pemberitahuan memori dan kontra memori 2 hari setelah memori/ kontra memori diterima pengadilan</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	1, 3 dan 4	Berat
				PANMUD PIDANA	2	
				PANMUD PERDATA	2	
34	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas Pidana dan 10 berkas Perdata)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP dan seluruhnya sudah tersusun didalam rak/ lemari</li> <li>2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 3 menit</li> <li>3. Ada jadwal perawatan arsip</li> <li>4. Ruang arsip dilengkapi komputer</li> <li>5. Tersedia APAR di ruang arsip</li> <li>6. Sirkulasi udara sudah tertata dengan baik (exhaus fan dan AC/ Kipas Angin)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM		Berat
35	Prosedur Peminjaman Berkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas</li> <li>2. Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara</li> <li>3. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan</li> <li>4. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari</li> <li>5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik di SIPP</li> <li>6. Pengembalian berkas tercatat dengan baik di SIPP</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM		Sedang
36	Pelaporan perkara secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>secara lengkap</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>tepat waktu</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>3. Data yang dikirimkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>4. Telah dimonev</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Sedang
37	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Tim survey</li> <li>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum</li> <li>3. Survey dilakukan 4 kali setahun untuk Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja</li> <li>4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah dimonev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian dievaluasi setiap bulan</li> <li>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti</li> <li>6. Hasil survey dan tindak lanjut sesuai format pada SK Dirjen Nomor 114 Tahun 2024 sudah terpublikasi menggunakan format pada SiSuper (website dan di ruang PTSP)</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Berat
38	Penerapan Aplikasi e- raterang sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah menerapkan aplikasi e- raterang dalam pengurusan surat keterangan;</li> <li>2. Sudah tersedia brosur permohonan surat keterangan;</li> <li>3. Sudah tersedia sarana/prasarana elektronik yang mendukung;</li> <li>4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi;</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	PANMUD HUKUM		Sedang

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
39	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	<p>1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022</p> <p>2. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/ HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata</p> <p>3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 (Huruf Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh dan 10 untuk footer; margin atas dan bawah 3 cm, kiri 5 cm dan kanan 1,5 cm; Penulisan nama terdakwa dalam putusan Huruf Kapital sedangkan dalam amar putusan huruf awal saja yang ditulis besar; Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar; penulisan nomor pada kepala putusan harus dicetak tebal)</p> <p>4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang)</p>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD PERDATA	1	Sedang
				PANMUD PIDANA	1	
				PANMUD HUKUM	1	
				HAKIM	4	
				PANITERA	2 dan 3	
40	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<p>1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial</p> <p>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022</p> <p>3. Daftar Informasi Publik sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja</p> <p>4. Panmud Hukum sudah melakukan monev dan pembinaan</p> <p>5. Wajib melaporkan layanan informasi (memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yang dikabulkan/sebagian/ditolak dan alasan penolakan) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir)</p> <p>6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya</p>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 dan 2	Berat
				SEKRETARIS	3	
				PANMUD PERDATA	6	
				PANMUD PIDANA	6	
				PANMUD HUKUM	4 dan 5	
41	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<p>1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi</p> <p>2. PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik 3 hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan informasi publik</p> <p>3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima</p> <p>4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada</p> <p>5. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik</p>	KUALITAS PELAYANAN	PANMUD HUKUM	4 dan 5	Sedang
				PANMUD PERDATA	2	
				PANMUD PIDANA	2	
				PETUGAS PTSP	1, 3 dan 4	
42	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	<p>1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan</p> <p>2. Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan</p> <p>3. Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN</p> <p>4. Terdokumentasi dengan baik</p>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				PANITERA	1	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
43	Proses surat menyurat dengan Ditjen Badilum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang ditujukan ke Ditjen Badilum per Maret 2025 hanya menggunakan Lentera</li> <li>2. Surat yang ditujukan selain ke Ditjen Badilum tercatat pada register persuratan</li> <li>3. Sudah didistribusikan tepat waktu sesuai SOP satker</li> <li>4. Sudah direkap setiap bulan</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN		Sedang
44	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada keseluruhan</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	1, 2, 3 dan 4	Ringan
				WAKIL KETUA	1, 2, 3 dan 4	
				HAKIM	1 dan 2	
				PANITERA	1, 2, 3 dan 4	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD HUKUM		
				PANMUD PERDATA		
				PANMUD PIDANA		
45	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Bimbingan teknis yang tidak digabungkan dengan kegiatan lain minimal setiap 6 bulan</li> <li>2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek</li> <li>3. Melakukan monev dan evaluasi</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 2 dan 3	Ringan
				PANITERA	1, 2 dan 3	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
46	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan setahun sekali</li> <li>2. Sudah menerapkan Form penilaian personal</li> <li>3. Mengadakan MoU dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan,SLB, organisasi penyandang disabilitas dll</li> <li>4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan</li> <li>5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas</li> <li>6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait</li> <li>7. Sudah ada petugas pendamping disabilitas yang sudah mengikuti pelatihan disabilitas</li> <li>8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1, 3 dan 8	Sedang
				SEKRETARIS	5, 6 dan 7	
				PETUGAS PTSP	2 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
47	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas</li> <li>2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan</li> <li>3. Ramp/Jalur Landai</li> <li>4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar</li> <li>5. Kursi tunggu Disabilitas</li> <li>6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya</li> <li>7. Ruang sidang ramah disabilitas</li> <li>8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual</li> <li>9. Sudah ada papan informasi visual</li> <li>10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)</li> <li>11. Sudah ada media informasi braile</li> <li>12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader</li> <li>13. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan pelaporan elektronik ke Ditjen Badilum</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS		Sedang
48	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Keterlibatan Pimpinan</u> pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun</li> <li>2. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas</li> <li>3. TLHP Internal dan Eksternal 100 %</li> <li>4. Nilai IPAK, IKM dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang</li> <li>5. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100%</li> <li>6. Capaian kinerja pada masing-masing target indikator utama tidak kurang dari 100%</li> <li>7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA		Berat
49	Pengelolaan Agen Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPN berdasarkan rekomendasi Area I</li> <li>2. Program Perubahan yang diusung harus memenuhi minimal salah satu kriteria : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendorong peningkatan capaian kinerja utama.</li> <li>- Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis,</li> <li>- Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan</li> </ul> </li> <li>3. Pimpinan memonitor secara berkala (minimal per triwulan) pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan sumber-sumber yang dibutuhkan</li> <li>4. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun melalui tahap penjaringan awal oleh atasan masing-masing, tahap asesment oleh Tim RB dan Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan</li> <li>5. Telah dilakukan pemberian penghargaan kepada Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritas. Penghargaan tersebut dapat berupa: pemberian fasilitas kerja; pemberian kesempatan melakukan studi banding dalam/luar negeri; tugas belajar; atau bentuk-bentuk penghargaan lainnya yang wajar, yang bila memerlukan biaya berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA		Sedang

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
50	Kinerja Agen Perubahan (Tim atau perorangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agen Perubahan telah membuat Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10</li> <li>2. Agen Perubahan telah melaksanakan Monev Rencana Tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel II halaman 13 dilakukan oleh Area I dan dilaporkan kepada Pimpinan</li> <li>3. Agen Perubahan telah bertindak sebagai katalis yang mampu meyakinkan seluruh jajaran untuk ikut melakukan perubahan</li> <li>4. Agen Perubahan melakukan internalisasi rencana aksi program RB</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	AGEN PERUBAHAN		Sedang
51	Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan (data dukung)</li> <li>2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik)</li> <li>3. Sudah melakukan inovasi untuk mendukung BerAKHLAK</li> <li>4. Sudah di Monev (data dukung)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1 dan 3	Sedang
				HAKIM	2	
				PANITERA	2	
				SEKRETARIS	2 dan 4	
				PERWAKILAN STAF	2	
52	Penandatanganan Pakta Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma No. 131/1/SEK/KU.01/6/2016</li> <li>2. Sudah diperbarui setiap tahun</li> <li>3. Pelaksanaannya dilakukan secara resmi</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA		Sedang
53	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK</li> <li>2. Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019</li> <li>3. Telah menentukan/meregister risiko (form 1)</li> <li>4. Telah melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level/ status risiko (form 2)</li> <li>5. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) form 3</li> <li>6. Telah dibuat pemetaan SPIP (form 4)</li> <li>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 4, 6 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	3, 4, 5 dan 6	
				PANITERA	3, 4, 5 dan 6	
				SEKRETARIS	2, 3, 4, 5 dan 6	
54	Publikasi E-LHKPN dan SPT Tahunan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan tepat waktu</li> <li>2. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP</li> <li>3. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan</li> <li>4. sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA		Berat

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
55	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Informasi Publik sesuai SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Maklumat Layanan Informasi Publik sudah dideklarasikan sesuai dengan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</li> <li>3. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media</li> <li>4. Penempatan Maklumat Pelayanan di backdrop PTSP</li> <li>5. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti (terkait seluruh pemberian layanan sudah sesuai standar, pemberian sanksi jika layanan tidak sesuai dengan standar dan telah melakukan perbaikan terus menerus)</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA		Berat
56	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelayanan yang memuat unsur-unsur: dasar hukum, persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan</li> <li>2. Standar pelayanan telah dimaklumkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPPN Menpan</li> <li>3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna</li> <li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA		Berat
57	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka</li> <li>2. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus dihadiri kedua belah pihak</li> <li>3. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan</li> <li>4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan <u>yang tidak terkait perkara</u> wajib diterima di ruang tamu terbuka</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA		Berat
58	Monitoring Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelaporan pelaksanaan menggunakan aplikasi setiap bulan kepada Ditjen Badilum secara lengkap selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut</li> <li>2. Pelaporan keuangan dilaporkan pada Aplikasi OMSPAN dan SAKTI secara tepat waktu selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut</li> <li>3. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan</li> <li>4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANITERA	3	Sedang
				SEKRETARIS	2 dan 3	
				PANMUD HUKUM	1 dan 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
59	Posbakum	1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun 2. Penempatan ruang Posbakum pada ruang PTSP 3. Absensi Petugas POSBAKUM 4. Jadwal Piket petugas POSBAKUM 5. Buku tamu 6. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo 7. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi 8. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo) 9. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan 10. Panmud Hukum melakukan monitoring secara berkala terhadap Posbakum untuk memastikan bahwa posbakum melaksanakan tugasnya dan tidak melakukan larangan sebagaimana dalam peraturan Perma No 1 Tahun 2014	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1	Sedang
				PANMUD HUKUM	2 sd 9	
60	Layanan Hukum Pembebasan Biaya Perkara	1. Ketua telah menetapkan program untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014 2. Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal 3. Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum 4. Sudah dilaksanakan monev	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 dan 4	Sedang
				PANITERA	2 dan 3	
61	Sidang di luar gedung pengadilan	1. Ketua sudah mengeluarkan SK penetapan inovasi terkait pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan 2. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Instransi terkait dan diperbarui setiap tahun 3. Sudah dilaksanakan monev 4. Capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 sd 4	Sedang
				PANITERA	3 dan 4	
62	SAKIP	1. IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reuiu Dibuktikan dengan data dukung berupa : a. Dokumen IKU b. Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) 2. RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) 3. RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran/ RKA dan Perjanjian Kinerja.(dibuktikan dengan data dukung) 4. Pimpinan melibatkan seluruh unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI 5. Penyusunan dan evaluasi LKjIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung) 6. Tindaklanjut Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP dilaporkan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran 7. Laporan Hasil Evaluasi SAKIP minimal A (80 sampai dengan 90) 8. Terdokumentasi dengan baik	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	
				PANITERA	3 dan 6	
				SEKRETARIS	4, 5, 6 dan 8	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
63	Evaluasi AKIP berdasarkan SK SEKMA Nomor 2049/SEK/SK/XII/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja</li> <li>2. Dokumen perencanaan kinerja dan laporan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (2 bulan setelah periode pelaporan wajib diunggah ke Website, esr.menpan.go.id, Komdanas MA - RI )</li> <li>3. Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</li> <li>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan evaluasi secara berkala (eviden dokumen evaluasi kinerja triwulan)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 4	Berat
				WAKIL KETUA	1 sd 4	
				PANITERA	1 sd 4	
				SEKRETARIS	1 sd 4	
64	LKjIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capaian kinerja masing-masing indikator kegiatan tercapai 100%</li> <li>2. LKjIP dilaporkan dan dipublikasi secara tepat waktu diunggah ke Website, esr.menpan.go.id, Komdanas MA - RI (maksimal 2 bulan setelah periode pelaporan)</li> <li>3. Tujuan/sasaran dalam Lkj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li> <li>4. Dokumen laporan kinerja telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan relaisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</li> <li>5. Terdapat evaluasi dan Analisis kinerja atas efisiensi penggunaan sumber daya pada setiap sasaran strategis/program/kegiatan yang menggambarkan penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja yang sudah ditetapkan.</li> <li>6. Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>7. LKJIP terdapat surat pernyataan telah direviu dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja</li> <li>8. Telah terdapat mekanisme penyampaian data informasi dari unit kerja ke unit penyusun Lkj (SOP)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 4	Berat
				SEKRETARIS	1 sd 8	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3, 5, 6, 7, 8	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	2	
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	3, 5, 6, 7, 8	
65	<p>Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan BMN;</li> <li>2. Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN</li> <li>3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN;</li> <li>4. Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan Barang Milik Negara (BMN) semesteran dan tahunan ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03);</li> <li>2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).</li> <li>3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) BMN atas BMN yang belum ditetapkan status penggunaanya ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan melalui aplikasi SIMAN.</li> <li>4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhab BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS		Sedang

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
66	Pengelolaan Aset berupa Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	1. SK Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB dan telah sesuai ketentuan PMK Nomor 172 Tahun 2020 tentang SBSK BMN; 2. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak); 3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala 4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib 5. Perhitungan tarif sewa rumah dinas telah sesuai dengan keputusan menteri KIMPRASWIL Nomor 373/UPTS/M/2001 dan Nilai HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) per wilayah telah diupdate secara periodik dalam menghitung tarif sewa). 6. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib 7. Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma); 8. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2, 5, 7	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN	3, 4, 6, 8	
67	Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data	1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditanda tangani oleh KPB 2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data 3. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan Perangkat Pengolah Data (Laptop/PC/Printer/Scanner) telah sesuai ketentuan (uji petik atas kuitansi biaya pemeliharaan peralatan dan mesin sebanyak 5 kuitansi) 4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 dan 2	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN	3 dan 4	
68	Pengelolaan Website	1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri 2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi website pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum 3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) 4. Web dapat diakses kaum disabilitas 5. Keterbukaan informasi : - Biaya Panggilan/Pemberitahuan (radius) selalu terbaru - Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll) - Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara , biaya penyelesaian perkara, agenda sidang) - Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll) - Prosedur pengaduan - Ringkasan LKjIP - LRA dan RKAKL - Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS	1, 2, dan 3	Berat
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1, 3, 4 dan 5	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	2, 4 dan 5	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
69	Perjalanan Dinas	1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia 2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara) 3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas 4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku 5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 5	
				PENGELOLA KEUANGAN	1, 4 dan 5	
70	Perawatan dan Pengelolaan Server	1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik 2. Melakukan keamanan data dan kelancaran proses sinkronisasi database SIPP dari PN ke PT sesuai dengan lampiran Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 3. Server ditempatkan pada rak yang telah ditentukan pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik 4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian (dilengkapi dengan kartu kontrol) 5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	3, 4 dan 6	Berat
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	1, 2, 3 dan 5	
71	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Labelisasi Barang Milik Negara	1. Seluruh Aset BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang; 2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala 3. Operator Persediaan telah melakukan penginputan perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi) 4. Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk; 5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala 6. Dokumen serah terima barang sudah ditandatangani oleh masing - masing pihak dan divalidasi oleh atasan petugas persediaan serta terdokumentasi dengan baik (uji petik 10 dokumen serah terima barang telah sesuai diinput pada aplikasi SAKTI modul persediaan)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1, 2	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3 sd 6	
72	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA	1. Monitoring sudah dilaksanakan 2. Berita Acara 3. Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu) 4. Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Berat
				PENGELOLA KEUANGAN	2, 3 dan 4	
73	Pengelolaan SIKEP	1. Data Lengkap (100%) 2. Data akurat 3. Data terbaru 4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ nonteknis sudah di upload (100%) 5. Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, upload e_doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna) (peruntukan tte ditentukan) 6. Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2 dan 3	Sedang
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	4, 5 dan 6	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
74	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>3. Usul pensiun sudah dibuat dan dikirim ke Kanreg setempat</li> <li>4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1 sd 4	
75	Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, DII (PNBP Umum)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023</li> <li>2. Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan</li> <li>3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL</li> <li>4. Bendahara Penerima melakukan penginputan transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor</li> <li>5. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 dan 5	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2, 3, 4	
76	Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022</li> <li>2. Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja</li> <li>3. Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional</li> <li>4. Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)</li> <li>5. Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	1 sd 5	
77	Penerapan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Kerja menerapkan langkah-langkah pengendalian intern yang efektif dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PMK no 17 Tahun 2020</li> <li>2. Penyajian laporan sesuai Standar Akutansi Pemerintah dan bebas dari salah saji material</li> <li>3. Satuan Kerja Menyusun SK Tim Penerap dan SK Tim Penilai Pengendalian Intern tahun berjalan</li> <li>4. Satuan Kerja mengumpulkan dan mengirimkan Laporan PIPK sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Surat Sekma setiap tahunnya</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 4	
78	Kesesuaian dokumen pertanggung jawaban belanja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian antara MAK dengan peruntukkan belanjanya</li> <li>2. Ketersediaan Anggaran/Pagu belanja (tidak mengakibatkan pagu minus)</li> <li>3. Kepatuhan Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak oleh Bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>4. Uji Petik 2 (dua) kuitansi per akun belanja dengan nilai yang signifikan</li> <li>5. Kelengkapan Dokumen Pertanggung jawaban terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3 sd 5	
79	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan dan Pemutakhiran DIPA disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Realisasi anggaran sesuai dengan target penyerapan pada setiap triwulan</li> <li>3. Capaian output kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan Bukti fisik laporan capaian output harus terdokumentasi</li> <li>4. Proses penyelesaian tagihan (SPM/SP2D) dilakukan dalam waktu maksimal 17 hari kerja</li> <li>5. Rentang Nilai IKPA min antara 80 -89.99 ( sangat baik)</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 5	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
80	Penatausahaan PNBP fungsional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target PNBP fungsional telah ditetapkan dalam DIPA sesuai realisasi potensi yang dapat dicapai</li> <li>2. Adanya bukti setoran PNBP (SSBP – Surat Setoran Bukan Pajak) dari pihak terkait</li> <li>3. Transaksi PNBP tercatat dalam SIMARI dan SAKTI</li> <li>4. Dokumen pendukung transaksi PNBP terdokumentasi secara lengkap dan tertib</li> <li>5. Rekonsiliasi penerimaan PNBP fungsional dengan Kasir Kepaniteraan dilakukan secara berkala disertai dengan eviden/ BA</li> <li>6. Seluruh PNBP telah disetorkan ke kas negara di tahun berjalan</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1 sd 6	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 sd 6	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1	
81	Pelaporan Monev Bapenas PP39 dan Monev Smart DJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penginputan monev Bapenas dilaporkan tiap triwulan</li> <li>2. Penginputan Monev Smart DJA berasal dari pelaporan capaian output pada Aplikasi Sakti setiap bulannya</li> <li>3. Nilai Realisasi yang diinput pada capaian output tidak melebihi 120% target yang telah ditentukan</li> <li>4. Penginputan Target/Proyeksi Capaian Output diisi di awal tahun dan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 sd 4	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1 dan 4	
82	Pengadaan Barang Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Kerja Menyusun SK Penunjukkan/Pengangkatan PPK dan Pejabat Pengadaan oleh PPK</li> <li>2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah disusun dan diumumkan pada aplikasi SIRUP LKPP</li> <li>3. Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Serah Terima Hasil Pengadaan telah sesuai Kontrak/SPK</li> <li>5. Uji Petik 3 (tiga) dokumen pengadaan barang jasa</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
83	Pejabat Perbendaharaan Telah Sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPSPM Telah Tersertifikasi</li> <li>2. PPK Telah Tersertifikasi</li> <li>3. Bendahara Pengeluaran dan BPP telah tersertifikasi</li> <li>4. Bendahara Penerimaan telah sertifikasi</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Berat
84	Pengelolaan Pegawai Non ASN Sesuai dengan Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 920/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja sudah tidak lagi mengangkat pegawai non ASN sejak Mei 2024 (6 bulan sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah)</li> <li>2. Seluruh Pegawai Non ASN dibiayai dengan DIPA atau Mitra Kerja</li> <li>3. Pegawai Non ASN Non DIPA tidak ditempatkan pada bagian-bagian penanganan perkara sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2154/DJU/KP3.1.2/XI/2024</li> <li>4. Dilakukan evaluasi kinerja setiap tahun serta ditindaklanjuti</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 4	

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
85	Penerapan Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	1. Kesesuaian kehadiran pegawai dengan pembayaran tunjangan kinerja (uji petik) 2. Pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Lampiran I dan II Perma 3 Tahun 2020 3. Bagian Keuangan sudah memotong sesuai dengan ketidakhadiran atau keterlambatan 4. Dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti setiap bulan	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	WAKIL KETUA	1 sd 4	Berat
				PANITERA	4	
				SEKRETARIS	1 sd 4	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 dan 3	
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1	

**STANDAR CHECKLIST  
PENGADILAN NEGERI KELAS IB**

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
1	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 3 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</p> <p>2. Sudah dimonitoring &amp; dievaluasi dan ditindaklanjuti (menyangkut keterangan ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/ dokumen ketidakhadiran pada SIKEP)</p> <p>3. Absensi sudah diterapkan sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online untuk hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP</p> <p>4. Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016</p>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1,2	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3,4	
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 3 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat yang berisi perintah/himbauan agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)</p> <p>2. Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pembinaan dalam bentuk menjelaskan pembagian tugas dan kewenangan prosedur, atau cara pelaksanaan pekerjaan dengan jelas secara berkala sehingga bawahan dapat melaksanakan tugas dengan baik serta melakukan rapat berjenjang setiap bulan (Notulen rapat perbagian)</p> <p>3. Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pengawasan atas perilaku bawahan dengan memantau penerapan disiplin kerja dan kode etik, memastikan penyelesaian pekerjaan sesuai SOP dengan memverifikasi Laporan Lembar Kerja Harian (LLK) setiap hari (eviden verifikasi LLK, PKP dan SKP)</p> <p>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3)</p> <p>5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan</p>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 sd 5	Berat
				PANITERA	2 dan 3	
				SEKRETARIS	2 dan 3	

3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat yang berisi perintah/himbauan agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)</p> <p>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;</li> <li>layanan pesan singkat/SMS;</li> <li>surat elektronik (e-mail);</li> <li>faksimile;</li> <li>telepon;</li> <li>meja Pengaduan;</li> <li>form Pengaduan; dan/atau</li> <li>kotak Pengaduan.</li> </ol> <p>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</p> <p>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016</p>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 dan 4	Berat
				WAKIL KETUA	3	
				SEKRETARIS	2	
4	<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PERMA Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penanganan Harta Kekayaan Dalam Tindak Pidana Pencucian Uang atau Tindak Pidana Lain</li> <li>PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana</li> <li>PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana korupsi</li> </ol>	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala 1 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</p> <p>2. Penomoran sudah mengikuti ketentuan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata</p> <p>3. PN sudah melakukan ketentuan tersebut (uji petik) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Poin 1 menyangkut permohonan penanganan harta kekayaan yang diajukan oleh Penyidik dalam hal yang diduga sebagai pelaku tindak pidana tidak ditemukan</li> <li>Poin 2 menyangkut perkara tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia yang berat, terorisme, perdagangan orang, diskriminasi ras dan etnis, tindak pidana terkait anak, serta tindak pidana lain yang ditetapkan dengan Keputusan LPSK sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>Poin 3 terhadap permohonan yang diajukan oleh pihak ketiga yang beritikad baik kepada pengadilan terhadap putusan pengadilan yang menjatuhkan perampasan barang-barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana korupsi.</li> </ol> <p>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi minimal 2 kali dalam setahun</p>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Sedang
				PANITERA	1 sd 4	

5	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Internal dan Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian) minimal 1 kali setahun</li> <li>2. Untuk perkara pidana, wajib mengirimkan laporan kasasi melalui SIP pada hari permohonan Kasasi diajukan</li> <li>3. Pengajuan Memori Kasasi wajib disampaikan 14 hari setelah permohonan diajukan Panitera Pengadilan Pengaju membuat akta permohonan kasasi atau peninjauan kembali secara elektronik setelah permohonan memenuhi persyaratan</li> <li>4. Panitera memastikan setiap berkas yang dikirimkan lengkap (termasuk memori kasasi dan kontra memori kasasi) dan tepat waktu</li> <li>5. Kekurangan kelengkapan berkas wajib sudah dikirimkan ke MA, 7 hari setelah pemberitahuan dari MA (uji petik/ cek) (apabila tidak terdapat kekurangan berkas, maka dianggap sudah terpenuhi)</li> <li>6. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 dan 6	Berat
					PANITERA	
6	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>2. E-litigasi sudah dilaksanakan 100% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt</li> <li>3. Monev pelaksanaan persidangan elektronik yang dibuat oleh Panitera setiap bulan dan dilaporkan kepada Ketua (minimal menyangkut sarana dan prasarana, permasalahan yang dihadapi pada saat bersidang secara elektronik, kemampuan SDM yang terlibat dalam persidangan elektronik, prosentase pelaksanaan persidangan elektronik)</li> <li>4. Pimpinan selalu memberikan arahan (minimal satu tahun sekali) dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> <li>5. Pelaksanaan tanda tangan elektronik pada salinan putusan sudah 100% setiap bulannya</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1, 2 dan 4	Sedang
					PANITERA	
7	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mengadakan sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>2. Sudah menerapkan Izin Penggeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 50%), izin besuk tahanan melalui E-Berpadu</li> <li>3. Petugas meja E-Court dan meja Pidana pada PTSP memahami informasi tentang tata cara penggunaan E-Berpadu</li> <li>4. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> <li>5. Pelaksanaan tanda tangan elektronik pada salinan putusan sudah 100% setiap bulannya</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1, 2 dan 4	Sedang
					PANITERA	

8	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik</li> <li>2. Sudah dilaksanakan sesuai SK</li> <li>3. Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis dan relevan</li> <li>4. Sudah melakukan evaluasi capaian kerja dan realisasi anggaran pertriwulan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	-	Berat
9	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang</li> <li>2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN</li> <li>3. Mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang dibidang / bagian yang diawasi</li> <li>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan</li> <li>5. Monev TLHP setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung)</li> <li>6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	WAKIL KETUA	1, 2, 5 dan 6	Berat
				HAKIM	3 dan 4	
10	Pengawasan Antarbidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua</li> <li>2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang</li> <li>3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH</li> <li>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan</li> <li>5. Monev TLHP sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	2 dan 5	
				HAKIM	3 dan 4	
11	Pengawasan Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata setiap tahapan 100% pada SIPP dan Register Eksekusi (untuk PN yang sudah mendapatkan penerapan register elektronik tidak perlu mengisi buku register)</li> <li>2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik</li> <li>3. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah anmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindak lanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum dan didata ke dalam SIPP, apabila dalam waktu 30 hari pihak tidak menjawab maka atas perintah KPN, dilakukan penutupan jurnal keuangan eksekusi dan dicatatkan dalam SIPP</li> <li>4. KPN meminta arahan KPT untuk Eksekusi yang bermasalah/tidak dapat dilaksanakan sesuai Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019</li> <li>5. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan.</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	2 sd 5	Berat
				PANITERA	1	

12	Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan</li> <li>SK Biaya Panjar Ketua Pengadilan sudah mengacu kepada Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai</li> <li>Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 dan 2	Berat
				PANITERA	3 dan 4	
13	Penerapan Restorative Justice sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Mengadili Perkara Pidana Berdasarkan Keadilan Restoratif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan secara berkala</li> <li>Majelis telah mencantumkan ketentuan Perma pada putusan RJ (uji petik)</li> <li>Seluruh perkara tindak pidana ringan atau kerugian korban bernilai tidak lebih dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) atau tidak lebih dari upah minimum provinsi setempat sesuai dengan Pasal 6 diselesaikan dengan RJ</li> <li>Sudah melaporkan secara elektronik pada aplikasi pelaporan elektronik pelaksanaan RJ setiap sebulan sekali</li> <li>Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ dan melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1, 4 dan 5	Sedang
				HAKIM	2 dan 3	
14	Publikasi putusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat</li> <li>Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)</li> <li>Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana</li> </ol>	HASIL KINERJA	KETUA	1 dan 4	Berat
				HAKIM	2 dan 3	
				PANITERA	5	
15	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 100/DJU/TT11.1.1/I/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut</li> <li>Panmud Pidana memastikan akurasi pengisian data tilang, pencatatan denda dan/atau uang pengganti pada status putusan dengan amar putusan, Anonimisasi perkara pidana yang wajib dan berita acara sidang</li> <li>Panmud Perdata memastikan akurasi data Anonimisasi perkara perdata yang wajib, pengisian data eksekusi, dispensasi dan ijin nikah serta berita acara sidang</li> <li>Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan incracht yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas</li> <li>Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPN</li> <li>Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	7	Berat
				PANITERA	5 dan 6	
				PANMUD PERDATA	1 dan 3	
				PANMUD PIDANA	1 dan 2	
				PANMUD HUKUM	1 dan 4	

16	Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan ( KUHAP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat</li> <li>2. Sudah ada jadwal pengawasan</li> <li>3. Ada bukti laporan pengawasan</li> <li>4. Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 dan 4	Sedang
				WAKIL KETUA	2	
				HAKIM	3	
17	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali ( <u>4x dalam setahun</u> ) dan dibuatkan BAP	MANAJEMEN PROSES	KETUA	-	Sedang
				PANITERA	-	
18	Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutasasi</li> <li>2. Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga</li> <li>3. PN sudah mengembalikan sisa panjar biaya perkara yang sudah diberitahukan kepada pihak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan kepada pihak dan atau setelah dipublikasikan di web</li> <li>4. Sisa panjar sebagaimana nomor 3 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara</li> <li>5. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut terhadap pengembaliansisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	5	Berat
				PANITERA	1	
				PANMUD PERDATA	2 sd 4	
19	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan melalui aplikasi dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya sesuai SEMA Nomor 4 Tahun 2018 dan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>2. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan</li> <li>3. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani</li> <li>4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANITERA	3 dan 4	Berat
				PANMUD PERDATA	1 dan 2	
20	Penetapan Majelis Hakim dan PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP</li> <li>2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP</li> <li>3. Penginputan dalam SIPP diinput 1 X 24 jam</li> <li>4. Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 3, dan 4	Berat
				PANITERA	2, 3, dan 4	

21	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani</li> <li>Seluruh Berita Acara Sidang sudah diunggah ke SIPP</li> <li>Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara</li> <li>Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	4	Berat
				HAKIM	1 sd 3	
22	Court Calender	<ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk perkara perdata court calender sudah ditandatangani oleh para pihak</li> <li>Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal</li> <li>Untuk perkara pidana court calender sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/Terdakwa</li> <li>Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama.</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	HAKIM		Sedang
23	Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Relaas/ surat tercatat sudah diunggah pada SIPP <u>1 x 24 Jam</u></li> <li>Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya</li> <li>Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP</li> <li>Sudah dimonev oleh para Panmud dan Panitera (eviden)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	HAKIM	3	Berat
				PANITERA	4	
				PANMUD PIDANA	4	
				PANMUD PERDATA	4	
				PANMUD HUKUM	4	
				PANITERA PENGGANTI	2	
JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	1					
24	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap kedalam SIPP</li> <li>Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA PENGGANTI		Sedang
25	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya (<u>uji petik minimal 10 berkas</u>)</li> <li>Panmud Pidana telah melakukan monev</li> <li>Panmud Perdata telah melakukan monev</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANMUD PIDANA	2 dan 4	Berat
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANITERA PENGGANTI	1	

26	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP dan SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (Sop) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara yang merupakan hasil rapat pimpinan MA tanggal 5 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minutasi adalah pemberkasan perkara sampai dengan dijilid (uji petik data minutasi di SIPP dengan berkas yang sudah diminutasi minimal 10 berkas)</li> <li>2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana)</li> <li>3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat</li> <li>4. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan)</li> <li>5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP</li> <li>6. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan</li> <li>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	7	Berat
				HAKIM	5	
				PANITERA	1 dan 2	
				PANMUD PIDANA	3 dan 4	
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	
				PANITERA PENGGANTI	6	
27	Penerapan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hanya menggunakan MoU pusat</li> <li>2. Tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat</li> <li>3. Sudah memanfaatkan Aplikasi Kibana (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos)</li> <li>4. Memastikan format amplop setiap pengiriman surat tercatat harus sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>5. Juru Sita wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani dan dikirimkan kepada Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang</li> <li>6. Satker bersama kantor pos wajib melakukan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengiriman melalui surat tercatat minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1	Berat
				PANITERA	2 dan 6	
				PANMUD PERDATA	4	
				PANMUD PIDANA	4	
				JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI	3 dan 5	
28	Pelaksanaan Delegasi secara manual berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pengaju</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP</li> <li>2. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>3. Bukti pembayaran diunggah ke SIPP bersamaan surat permintaan Delegasi</li> <li>4. Seluruh surat permintaan delegasi sudah diupload ke SIPP</li> <li>5. Terhadap setiap permintaan bantuan yang belum dilaksanakan oleh PN Pelaksana lebih dari <u>5 hari</u> maka PN wajib menyurati dengan tembusan kepada KPT jika sudah menyurati dua kali belum juga ada tindaklanjut dari PN Pelaksana maka disurati kembali untuk yang ke tiga kali dengan tembusan kepada Badan Pengawasan</li> <li>6. Monev dilakukan secara berkala setiap minggu</li> <li>7. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	5 dan 7	Ringan
				PANMUD PERDATA	6	
				KOORDINATOR DELEGASI	1	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	2, 3 dan 4	

29	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pelaksana</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui <u>5 hari</u></li> <li>Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal <u>1 hari</u> setelah pelaksanaan relaas</li> <li>Dokumen fisik dikirimkan ke PN Pengaju paling lambat pada hari berikutnya setelah pengiriman dokumen secara elektronik</li> <li>Monev dilakukan secara berkala setiap minggu</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	6	Ringan
				PANMUD PERDATA	5	
				KOORDINATOR DELEGASI	4	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	1, 2 dan 3	
30	Implementasi SOP Kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (Sop) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri)</li> <li>Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan)</li> <li>Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> <li>Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT minimal satu tahun sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS	2	
				PANITERA	3	
				PANMUD PIDANA	3	
				PANMUD PERDATA	3	
PANMUD HUKUM	3					
31	Implementasi SOP Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>KPN memastikan satker sudah membuat SOP Kesekretariatan dan menetapkan dengan SK tentang pemberlakuan SOP Kesekretariatan</li> <li>Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) pada setiap bagian dan sub bagian</li> <li>Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> <li>Sekretaris sudah melaporkan hasil monev kepada KPN minimal satu tahun sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Sedang
				SEKRETARIS	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG	3	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2	
32	Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari para Panmud kepada Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima</li> <li>Selalu dilaksanakan tepat waktu (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT )</li> <li>Berkas sudah dilengkapi dengan Checklist kelengkapan berkas dan sudah ditandatangani oleh Panmud</li> <li>Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD PIDANA	1, 2 dan 3	Sedang
				PANMUD PERDATA	1, 2 dan 3	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	

33	Kelengkapan Berkas Banding sesuai dengan SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik dan SK KMA Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadilan menerbitkan akta pernyataan banding pada hari menerima notifikasi pembayaran (pada perkara perdata) atau pada hari menerima notifikasi banding (pada perkara pidana) dan mencatatkan pada SIP</li> <li>2. Berkas perkara banding sudah dikirimkan secara elektronik ke PT melalui SIP 30 hari setelah permohonan pernyataan banding</li> <li>3. Panitera memastikan berkas bundel A dan bundel B sudah diunggah kedalam SIPP</li> <li>4. Panitera memastikan pemberitahuan memori dan kontra memori 2 hari setelah memori/ kontra memori diterima pengadilan</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	1, 3 dan 4	Berat
				PANMUD PIDANA	2	
				PANMUD PERDATA	2	
34	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas Pidana dan 10 berkas Perdata)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP dan seluruhnya sudah tersusun didalam rak/ lemari</li> <li>2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 3 menit</li> <li>3. Ada jadwal perawatan arsip</li> <li>4. Ruang arsip dilengkapi komputer</li> <li>5. Tersedia APAR di ruang arsip</li> <li>6. Sirkulasi udara sudah tertata dengan baik (exhaus fan dan AC/ Kipas Angin)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM	-	Berat
35	Prosedur Peminjaman Berkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas</li> <li>2. Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara</li> <li>3. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan</li> <li>4. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari</li> <li>5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik di SIPP</li> <li>6. Pengembalian berkas tercatat dengan baik di SIPP</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM	-	Sedang
36	Pelaporan perkara secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>secara lengkap</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>tepat waktu</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>3. Data yang dikirimkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>4. Telah dimonev</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Sedang
37	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Tim survey</li> <li>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum</li> <li>3. Survey dilakukan 4 kali setahun untuk Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja</li> <li>4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah dimonev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian dievaluasi setiap bulan</li> <li>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti</li> <li>6. Hasil survey dan tindak lanjut sesuai format pada SK Dirjen Nomor 114 Tahun 2024 sudah terpublikasi menggunakan format pada SiSuper (website dan di ruang PTSP)</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Berat

38	Penerapan Aplikasi e- raterang sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah menerapkan aplikasi e- raterang dalam pengurusan surat keterangan;</li> <li>2. Sudah tersedia brosur permohonan surat keterangan;</li> <li>3. Sudah tersedia sarana/prasarana elektronik yang mendukung;</li> <li>4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi;</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	PANMUD HUKUM		Sedang
39	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022</li> <li>2. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata</li> <li>3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 (Huruf Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh dan 10 untuk footer; margin atas dan bawah 3 cm, kiri 5 cm dan kanan 1,5 cm; Penulisan nama terdakwa dalam putusan Huruf Kapital sedangkan dalam amar putusan huruf awal saja yang ditulis besar; Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar; penulisan nomor pada kepala putusan harus dicetak tebal)</li> <li>4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD PERDATA	1	Sedang
				PANMUD PIDANA	1	
				PANMUD HUKUM	1	
				HAKIM	4	
				PANITERA	2 dan 3	
40	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial</li> <li>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>3. Daftar Informasi Publik sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja</li> <li>4. Panmud Hukum sudah melakukan monev dan pembinaan</li> <li>5. Wajib melaporkan layanan informasi (memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yang dikabulkan/sebagian/ditolak dan alasan penolakan) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir)</li> <li>6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 dan 2	Berat
				SEKRETARIS	3	
				PANMUD PERDATA	6	
				PANMUD PIDANA	6	
				PANMUD HUKUM	4 dan 5	

41	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi</li> <li>PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik 3 hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan informasi publik</li> <li>Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima</li> <li>Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada</li> <li>Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	PANMUD HUKUM	4 dan 5	Sedang
				PANMUD PERDATA	2	
				PANMUD PIDANA	2	
				PETUGAS PTSP	1, 3 dan 4	
42	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan</li> <li>Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan</li> <li>Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN</li> <li>Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				PANITERA	1	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
43	Proses surat menyurat dengan Ditjen Badilum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat yang ditujukan ke Ditjen Badilum per Maret 2025 hanya menggunakan Lentera</li> <li>Surat yang ditujukan selain ke Ditjen Badilum tercatat pada register persuratan</li> <li>Sudah didistribusikan tepat waktu sesuai SOP satker</li> <li>Sudah direkap setiap bulan</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	-	Sedang
44	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah ada keseluruhan</li> <li>Sudah dilaksanakan</li> <li>Sudah dilakukan monitoring</li> <li>Sudah dievaluasi</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	1, 2, 3 dan 4	Ringan
				WAKIL KETUA	1, 2, 3 dan 4	
				HAKIM	1 dan 2	
				PANITERA	1, 2, 3 dan 4	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	-	
				PANMUD PERDATA	-	
				PANMUD PIDANA	-	
PEGAWAI	1 dan 2					
PEGAWAI	1 dan 2					
45	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan Bimbingan teknis yang tidak digabungkan dengan kegiatan lain minimal setiap 6 bulan</li> <li>Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek</li> <li>Melakukan monev dan evaluasi</li> <li>Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 2 dan 3	Ringan
				PANITERA	1, 2 dan 3	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	

46	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan setahun sekali</li> <li>2. Sudah menerapkan Form penilaian personal</li> <li>3. Mengadakan MoU dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan,SLB, organisasi penyandang disabilitas dll</li> <li>4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan</li> <li>5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas</li> <li>6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait</li> <li>7. Sudah ada petugas pendamping disabilitas yang sudah mengikuti pelatihan disabilitas</li> <li>8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1, 3 dan 8	Sedang
				SEKRETARIS	5, 6 dan 7	
				PETUGAS PTSP	2 dan 4	
47	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas</li> <li>2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan</li> <li>3. Ramp/Jalur Landai</li> <li>4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar</li> <li>5. Kursi tunggu Disabilitas</li> <li>6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya</li> <li>7. Ruang sidang ramah disabilitas</li> <li>8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual</li> <li>9. Sudah ada papan informasi visual</li> <li>10.Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)</li> <li>11. Sudah ada media informasi braile</li> <li>12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader</li> <li>13. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan pelaporan elektronik ke Ditjen Badilum</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS		Sedang
48	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Keterlibatan Pimpinan</u> pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun</li> <li>2. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas</li> <li>3. TLHP Internal dan Eksternal 100 %</li> <li>4. Nilai IPAK, IKM dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang</li> <li>5. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100%</li> <li>6. Capaian kinerja pada masing-masing target indikator utama tidak kurang dari 100%</li> <li>7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA		Berat

49	Pengelolaan Agen Perubahan	<p>1. SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPN berdasarkan rekomendasi Area I</p> <p>2. Program Perubahan yang diusung harus memenuhi minimal salah satu kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendorong peningkatan capaian kinerja utama.</li> <li>- Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis,</li> <li>- Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan</li> </ul> <p>3. Pimpinan memonitor secara berkala (minimal per triwulan) pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan sumber-sumber yang dibutuhkan</p> <p>4. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun melalui tahap penjaringan awal oleh atasan masing-masing, tahap asesment oleh Tim RB dan Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan</p> <p>5. Telah dilakukan pemberian penghargaan kepada Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritas. Penghargaan tersebut dapat berupa: pemberian fasilitas kerja; pemberian kesempatan melakukan studi banding dalam/luar negeri; tugas belajar; atau bentuk-bentuk penghargaan lainnya yang wajar, yang bila memerlukan biaya berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA		Sedang
50	Kinerja Agen Perubahan (Tim atau perorangan)	<p>1. Agen Perubahan telah membuat Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10</p> <p>2. Agen Perubahan telah melaksanakan Monev Rencana Tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel II halaman 13 dilakukan oleh Area I dan dilaporkan kepada Pimpinan</p> <p>3. Agen Perubahan telah bertindak sebagai katalis yang mampu meyakinkan seluruh jajaran untuk ikut melakukan perubahan</p> <p>4. Agen Perubahan melakukan internalisasi rencana aksi program RB</p>	PERENCANAAN STRATEGIS	AGEN PERUBAHAN		Sedang
51	<p>Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>1. Sudah disosialisasikan (data dukung)</p> <p>2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik)</p> <p>3. Sudah melakukan inovasi untuk mendukung BerAKHLAK</p> <p>4. Sudah di Monev (data dukung)</p>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1 dan 3	Sedang
				HAKIM	2	
				PANITERA	2	
				SEKRETARIS	2 dan 4	
				PERWAKILAN STAF	2	

52	Penandatanganan Pakta Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma No. 131/1/SEK/KU.01/6/2016</li> <li>2. Sudah diperbarui setiap tahun</li> <li>3. Pelaksanaannya dilakukan secara resmi</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	-	Sedang
53	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK</li> <li>2. Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019</li> <li>3. Telah menentukan/meregister risiko (form 1)</li> <li>4. Telah melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level/ status risiko (form 2)</li> <li>5. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) form 3</li> <li>6. Telah dibuat pemetaan SPIP (form 4)</li> <li>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 4, 6 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	3, 4, 5 dan 6	
				PANITERA	3, 4, 5 dan 6	
				SEKRETARIS	2, 3, 4, 5 dan 6	
54	Publikasi E-LHKPN dan SPT Tahunan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan tepat waktu</li> <li>2. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP</li> <li>3. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan</li> <li>4. sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	-	Berat
55	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Informasi Publik sesuai SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Maklumat Layanan Informasi Publik sudah dideklarasikan sesuai dengan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</li> <li>3. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media</li> <li>4. Penempatan Maklumat Pelayanan di backdrop PTSP</li> <li>5. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti (terkait seluruh pemberian layanan sudah sesuai standar, pemberian sanksi jika layanan tidak sesuai dengan standar dan telah melakukan perbaikan terus menerus)</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	-	Berat

56	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelayanan yang memuat unsur-unsur: dasar hukum, persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan</li> <li>2. Standar pelayanan telah dimaklumkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPPN Menpan</li> <li>3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna</li> <li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	-	Berat
57	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka</li> <li>2. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus dihadiri kedua belah pihak</li> <li>3. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan</li> <li>4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan <u>yang tidak terkait perkara</u> wajib diterima di ruang tamu terbuka</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA		Berat
58	Monitoring Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelaporan pelaksanaan menggunakan aplikasi setiap bulan kepada Ditjen Badilum secara lengkap selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut</li> <li>2. Pelaporan keuangan dilaporkan pada Aplikasi OMSPAN dan SAKTI secara tepat waktu selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut</li> <li>3. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan</li> <li>4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANITERA	3	Sedang
			SEKRETARIS	2 dan 3		
			PANMUD HUKUM	1 dan 4		
59	Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun</li> <li>2. Penempatan ruang Posbakum pada ruang PTSP</li> <li>3. Absensi Petugas POSBAKUM</li> <li>4. Jadwal Piket petugas POSBAKUM</li> <li>5. Buku tamu</li> <li>6. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo</li> <li>7. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi</li> <li>8. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo)</li> <li>9. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan</li> <li>10. Panmud Hukum melakukan monitoring secara berkala terhadap Posbakum untuk memastikan bahwa posbakum melaksanakan tugasnya dan tidak melakukan larangan sebagaimana dalam peraturan Perma No 1 Tahun 2014</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1	Sedang
			PANMUD HUKUM	2 sd 9		

60	Layanan Hukum Pembebasan Biaya Perkara	<p>1. Ketua telah menetapkan program untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014</p> <p>2. Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal</p> <p>3. Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum</p> <p>4. Sudah dilaksanakan monev</p>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 dan 4	Sedang
				PANITERA	2 dan 3	
61	Sidang di luar gedung pengadilan	<p>1. Ketua sudah mengeluarkan SK penetapan inovasi terkait pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan</p> <p>2. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Instransi terkait dan diperbarui setiap tahun</p> <p>3. Sudah dilaksanakan monev</p> <p>4. Capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan</p>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 sd 4	Sedang
				PANITERA	3 dan 4	
62	SAKIP	<p>1. IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reviu Dibuktikan dengan data dukung berupa :</p> <p>a. Dokumen IKU</p> <p>b. Dokumen rapat (undangan, daftar hadir)</p> <p>2. RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung)</p> <p>3. RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran/ RKA dan Perjanjian Kinerja.(dibuktikan dengan data dukung)</p> <p>4. Pimpinan melibatkan seluruh unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI</p> <p>5. Penyusunan dan evaluasi LKjIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung)</p> <p>6. Tindaklanjut Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP dilaporkan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran</p> <p>7. Laporan Hasil Evaluasi SAKIP minimal A (80 sampai dengan 90)</p> <p>8. Terdokumentasi dengan baik</p>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	
				PANITERA	3 dan 6	
				SEKRETARIS	4, 5, 6 dan 8	
63	Evaluasi AKIP berdasarkan SK SEKMA Nomor 2049/SEK/SK/XII/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	<p>1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja</p> <p>2. Dokumen perencanaan kinerja dan laporan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (2 bulan setelah periode pelaporan wajib diunggah ke Website, esr.menpan.go.id, Komdanas MA - RI )</p> <p>3. Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan evaluasi secara berkala (eviden dokumen evaluasi kinerja triwulan)</p>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 4	Berat
				WAKIL KETUA	1 sd 4	
				PANITERA	1 sd 4	
				SEKRETARIS	1 sd 4	

64	LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capaian kinerja masing-masing indikator kegiatan tercapai 100%</li> <li>2. LKjIP dilaporkan dan dipublikasi secara tepat waktu diunggah ke Website, esr.menpan.go.id, Komdanas MA - RI (maksimal 2 bulan setelah periode pelaporan)</li> <li>3. Tujuan/sasaran dalam Lkj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li> <li>4. Dokumen laporan kinerja telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan relaisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</li> <li>5. Terdapat evaluasi dan Analisis kinerja atas efisiensi penggunaan sumber daya pada setiap sasaran strategis/program/kegiatan yang menggambarkan penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja yang sudah ditetapkan.</li> <li>6. Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>7. LKJIP terdapat surat pernyataan telah direviu dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja</li> <li>8. Telah terdapat mekanisme penyampaian data informasi dari unit kerja ke unit penyusun Lkj (SOP)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 4	Berat
				SEKRETARIS	1 sd 8	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3, 5, 6, 7, 8	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	2	
65	<b>Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan BMN;</li> <li>2. Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN</li> <li>3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN;</li> <li>4. Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan Barang Milik Negara (BMN) semesteran dan tahunan ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03);</li> <li>2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).</li> <li>3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) BMN atas BMN yang belum ditetapkan status penggunaanya ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan melalui aplikasi SIMAN.</li> <li>4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhab BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS		Sedang

66	Pengelolaan Aset berupa Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB dan telah sesuai ketentuan PMK Nomor 172 Tahun 2020 tentang SBSK BMN;</li> <li>2. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak);</li> <li>3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala</li> <li>4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib</li> <li>5. Perhitungan tarif sewa rumah dinas telah sesuai dengan keputusan menteri KIMPRASWIL Nomor 373/UPTS/M/2001 dan Nilai HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) per wilayah telah diupdate secara periodik dalam menghitung tarif sewa).</li> <li>6. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib</li> <li>7. Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma);</li> <li>8. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2, 5, 7	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3, 4, 6, 8	
67	Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditanda tangani oleh KPB</li> <li>2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data</li> <li>3. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan Perangkat Pengolah Data (Laptop/PC/Printer/Scanner) telah sesuai ketentuan (uji petik atas kuitansi biaya pemeliharaan peralatan dan mesin sebanyak 5 kuitansi)</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 dan 2	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3 dan 4	
68	Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri</li> <li>2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi website pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung)</li> <li>4. Web dapat diakses kaum disabilitas</li> <li>5. Keterbukaan informasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya Panggilan/Pemberitahuan (radius) selalu terbaru</li> <li>- Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll)</li> <li>- Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara , biaya penyelesaian perkara, agenda sidang)</li> <li>- Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll)</li> <li>- Prosedur pengaduan</li> <li>- Ringkasan LKjIP</li> <li>- LRA dan RKAKL</li> <li>- Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah</li> </ul> </li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS	1, 2, dan 3	Berat
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1, 3, 4 dan 5	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	2, 4 dan 5	

69	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia</li> <li>2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/berita acara)</li> <li>3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas</li> <li>4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku</li> <li>5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 5	
				PENGELOLA KEUANGAN	1, 4 dan 5	
70	Perawatan dan Pengelolaan Server	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik</li> <li>2. Melakukan keamanan data dan kelancaran proses sinkronisasi database SIPP dari PN ke PT sesuai dengan lampiran Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019</li> <li>3. Server ditempatkan pada rak yang telah ditentukan pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik</li> <li>4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian (dilengkapi dengan kartu kontrol)</li> <li>5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi</li> <li>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	3, 4 dan 6	Berat
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	1, 2, 3 dan 5	
71	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Labelisasi Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Aset BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang;</li> <li>2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala</li> <li>3. Operator Persediaan telah melakukan penginputan perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi)</li> <li>4. Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk;</li> <li>5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala</li> <li>6. Dokumen serah terima barang sudah ditandatangani oleh masing - masing pihak dan divalidasi oleh atasan petugas persediaan serta terdokumentasi dengan baik (uji petik 10 dokumen serah terima barang telah sesuai diinput pada aplikasi SAKTI modul persediaan)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1, 2	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3 sd 6	
72	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring sudah dilaksanakan</li> <li>2. Berita Acara</li> <li>3. Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu)</li> <li>4. Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Berat
				PENGELOLA KEUANGAN	2, 3 dan 4	

73	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Lengkap (100%)</li> <li>2. Data akurat</li> <li>3. Data terbaru</li> <li>4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ nonteknis sudah di upload (100%)</li> <li>5. Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, upload e_doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna) (peruntukan tte ditentukan)</li> <li>6. Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2 dan 3	Sedang
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	4, 5 dan 6	
74	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>3. Usul pensiun sudah dibuat dan dikirim ke Kanreg setempat</li> <li>4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1 sd 4	
75	Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, DII (PNBP Umum)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023</li> <li>2. Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan</li> <li>3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL</li> <li>4. Bendahara Penerima melakukan penginputan transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor</li> <li>5. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 dan 5	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2, 3, 4	
76	Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022</li> <li>2. Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja</li> <li>3. Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional</li> <li>4. Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)</li> <li>5. Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	1 sd 5	

77	Penerapan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Kerja menerapkan langkah-langkah pengendalian intern yang efektif dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PMK no 17 Tahun 2020</li> <li>Penyajian laporan sesuai Standar Akutansi Pemerintah dan bebas dari salah saji material</li> <li>Satuan Kerja Menyusun SK Tim Penerap dan SK Tim Penilai Pengendalian Intern tahun berjalan</li> <li>Satuan Kerja mengumpulkan dan mengirimkan Laporan PIPK sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Surat Sekma setiap tahunnya</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 4	
78	Kesesuaian dokumen pertanggung jawaban belanja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian antara MAK dengan peruntukkan belanjanya</li> <li>Ketersediaan Anggaran/Pagu belanja (tidak mengakibatkan pagu minus)</li> <li>Kepatuhan Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak oleh Bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>Uji Petik 2 (dua) kuitansi per akun belanja dengan nilai yang signifikan</li> <li>Kelengkapan Dokumen Pertanggung jawaban terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3 sd 5	
79	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisi dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan dan Pemutakhiran DIPA disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku</li> <li>Realisasi anggaran sesuai dengan target penyerapan pada setiap triwulan</li> <li>Capaian output kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan Bukti fisik laporan capaian output harus terdokumentasi</li> <li>Proses penyelesaian tagihan (SPM/SP2D) dilakukan dalam waktu maksimal 17 hari kerja</li> <li>Rentang Nilai IKPA min antara 80 -89.99 ( sangat baik)</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 5	
80	Penatausahaan PNBP fungsional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Target PNBP fungsional telah ditetapkan dalam DIPA sesuai realisasi potensi yang dapat dicapai</li> <li>Adanya bukti setoran PNBP (SSBP – Surat Setoran Bukan Pajak) dari pihak terkait</li> <li>Transaksi PNBP tercatat dalam SIMARI dan SAKTI</li> <li>Dokumen pendukung transaksi PNBP terdokumentasi secara lengkap dan tertib</li> <li>Rekonsiliasi penerimaan PNBP fungsional dengan Kasir Kepaniteraan dilakukan secara berkala disertai dengan eviden/ BA</li> <li>Seluruh PNBP telah disetorkan ke kas negara di tahun berjalan</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1 sd 6	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 sd 6	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1	

81	Pelaporan Monev Bapenas PP39 dan Monev Smart DJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penginputan monev Bapenas dilaporkan tiap triwulan</li> <li>2. Penginputan Monev Smart DJA berasal dari pelaporan capaian output pada Aplikasi Sakti setiap bulannya</li> <li>3. Nilai Realisasi yang diinput pada capaian output tidak melebihi 120% target yang telah ditentukan</li> <li>4. Penginputan Target/Proyeksi Capaian Output diisi di awal tahun dan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 sd 4	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1 dan 4	
82	Pengadaan Barang Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Kerja Menyusun SK Penunjukkan/Pengangkatan PPK dan Pejabat Pengadaan oleh PPK</li> <li>2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah disusun dan diumumkan pada aplikasi SIRUP LKPP</li> <li>3. Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Serah Terima Hasil Pengadaan telah sesuai Kontrak/SPK</li> <li>5. Uji Petik 3 (tiga) dokumen pengadaan barang jasa</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
83	Pejabat Perbendaharaan Telah Sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPSPM Telah Tersertifikasi</li> <li>2. PPK Telah Tersertifikasi</li> <li>3. Bendahara Pengeluaran dan BPP telah tersertifikasi</li> <li>4. Bendahara Penerimaan telah sertifikasi</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Berat
84	Pengelolaan Pegawai Non ASN Sesuai dengan Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 920/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja sudah tidak lagi mengangkat pegawai non ASN sejak Mei 2024 (6 bulan sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah)</li> <li>2. Seluruh Pegawai Non ASN dibiayai dengan DIPA atau Mitra Kerja</li> <li>3. Pegawai Non ASN Non DIPA tidak ditempatkan pada bagian-bagian penanganan perkara sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2154/DJU/KP3.1.2/XI/2024</li> <li>4. Dilakukan evaluasi kinerja setiap tahun serta ditindaklanjuti</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 4	

85	Penerapan Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	<p>1. Kesesuaian kehadiran pegawai dengan pembayaran tunjangan kinerja (uji petik)</p> <p>2. Pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Lampiran I dan II Perma 3 Tahun 2020</p> <p>3. Bagian Keuangan sudah memotong sesuai dengan ketidakhadiran atau keterlambatan</p> <p>4. Dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti setiap bulan</p>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	WAKIL KETUA	1 sd 4	Berat
				PANITERA	4	
				SEKRETARIS	1 sd 4	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 dan 3	
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1	

**STANDAR CHECKLIST  
PENGADILAN NEGERI KELAS II**

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
1	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 3 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</li> <li>Sudah dimonitoring &amp; dievaluasi dan ditindaklanjuti (menyangkut keterangan ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/ dokumen ketidakhadiran pada SIKEP)</li> <li>Absensi sudah diterapkan sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online untuk hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP</li> <li>Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1,2	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3,4	
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 3 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat yang berisi perintah/himbauan agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)</li> <li>Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pembinaan dalam bentuk menjelaskan pembagian tugas dan kewenangan prosedur, atau cara pelaksanaan pekerjaan dengan jelas secara berkala sehingga bawahan dapat melaksanakan tugas dengan baik serta melakukan rapat berjenjang setiap bulan (Notulen rapat perbagian)</li> <li>Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pengawasan atas perilaku bawahan dengan memantau penerapan disiplin kerja dan kode etik, memastikan penyelesaian pekerjaan sesuai SOP dengan memverifikasi Laporan Lembar Kerja Harian (LLK) setiap hari (eviden verifikasi LLK, PKP dan SKP)</li> <li>Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3)</li> <li>Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 sd 5	Berat
				PANITERA	2 dan 3	
				SEKRETARIS	2 dan 3	

3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat yang berisi perintah/himbauan agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)</li> <li>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;</li> <li>b. layanan pesan singkat/SMS;</li> <li>c. surat elektronik (e-mail);</li> <li>d. faksimile;</li> <li>e. telepon;</li> <li>f. meja Pengaduan;</li> <li>g. form Pengaduan; dan/atau</li> <li>h. kotak Pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</li> <li>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 dan 4	Berat
				WAKIL KETUA	3	
				SEKRETARIS	2	
4	Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMA Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penanganan Harta Kekayaan Dalam Tindak Pidana Pencucian Uang atau Tindak Pidana Lain</li> <li>2. PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana</li> <li>3. PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana korupsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan secara berkala 1 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</li> <li>2. Penomoran sudah mengikuti ketentuan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata</li> <li>3. PN sudah melakukan ketentuan tersebut (uji petik) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Poin 1 menyangkut permohonan penanganan harta kekayaan yang diajukan oleh Penyidik dalam hal yang diduga sebagai pelaku tindak pidana tidak ditemukan</li> <li>b. Poin 2 menyangkut perkara tindak pidana pelanggaran hak asasi manusia yang berat, terorisme, perdagangan orang, diskriminasi ras dan etnis, tindak pidana terkait anak, serta tindak pidana lain yang ditetapkan dengan Keputusan LPSK sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>c. Poin 3 terhadap permohonan yang diajukan oleh pihak ketiga yang beritikad baik kepada pengadilan terhadap putusan pengadilan yang menjatuhkan perampasan barang-barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana korupsi.</li> </ol> </li> <li>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi minimal 2 kali dalam setahun</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Sedang
				PANITERA	1 sd 4	

5	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Internal dan Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian) minimal 1 kali setahun</li> <li>2. Untuk perkara pidana, wajib mengirimkan laporan kasasi melalui SIP pada hari permohonan Kasasi diajukan</li> <li>3. Pengajuan Memori Kasasi wajib disampaikan 14 hari setelah permohonan diajukan Panitera Pengadilan Pengaju membuat akta permohonan kasasi atau peninjauan kembali secara elektronik setelah permohonan memenuhi persyaratan</li> <li>4. Panitera memastikan setiap berkas yang dikirimkan lengkap (termasuk memori kasasi dan kontra memori kasasi) dan tepat waktu</li> <li>5. Kekurangan kelengkapan berkas wajib sudah dikirimkan ke MA, 7 hari setelah pemberitahuan dari MA (uji petik/ cek) (apabila tidak terdapat kekurangan berkas, maka dianggap sudah terpenuhi)</li> <li>6. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 dan 6	Berat
				PANITERA	2, 3, 4 dan 5	
6	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>2. E-litigasi sudah dilaksanakan 100% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt</li> <li>3. Monev pelaksanaan persidangan elektronik yang dibuat oleh Panitera setiap bulan dan dilaporkan kepada Ketua (minimal menyangkut sarana dan prasarana, permasalahan yang dihadapi pada saat bersidang secara elektronik, kemampuan SDM yang terlibat dalam persidangan elektronik, prosentase pelaksanaan persidangan elektronik)</li> <li>4. Pimpinan selalu memberikan arahan (minimal satu tahun sekali) dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> <li>5. Pelaksanaan tanda tangan elektronik pada salinan putusan sudah 100% setiap bulannya</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1, 2 dan 4	Sedang
				PANITERA	3 dan 5	
7	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mengadakan sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>2. Sudah menerapkan Izin Penggeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 50%), izin besuk tahanan melalui E-Berpadu</li> <li>3. Petugas meja E-Court dan meja Pidana pada PTSP memahami informasi tentang tata cara penggunaan E-Berpadu</li> <li>4. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> <li>5. Pelaksanaan tanda tangan elektronik pada salinan putusan sudah 100% setiap bulannya</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1, 2 dan 4	Sedang
				PANITERA	3 dan 5	

8	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik</li> <li>2. Sudah dilaksanakan sesuai SK</li> <li>3. Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis dan relevan</li> <li>4. Sudah melakukan evaluasi capaian kerja dan realisasi anggaran pertriwulan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA		Berat
9	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang</li> <li>2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN</li> <li>3. Mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang dibidang / bagian yang diawasi</li> <li>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan</li> <li>5. Monev TLHP setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung)</li> <li>6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	WAKIL KETUA	1, 2, 5 dan 6	Berat
				HAKIM	3 dan 4	
10	Pengawasan Antarbidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua</li> <li>2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang</li> <li>3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH</li> <li>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan</li> <li>5. Monev TLHP sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	2 dan 5	
				HAKIM	3 dan 4	
11	Pengawasan Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata setiap tahapan 100% pada SIPP dan Register Eksekusi (untuk PN yang sudah mendapatkan penerapan register elektronik tidak perlu mengisi buku register)</li> <li>2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik</li> <li>3. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah aanmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindak lanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum dan didata ke dalam SIPP, apabila dalam waktu 30 hari pihak tidak menjawab maka atas perintah KPN, dilakukan penutupan jurnal keuangan eksekusi dan dicatatkan dalam SIPP</li> <li>4. KPN meminta arahan KPT untuk Eksekusi yang bermasalah/tidak dapat dilaksanakan sesuai Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019</li> <li>5. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan.</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	2 sd 5	Berat
				PANITERA	1	

12	Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan</li> <li>SK Biaya Panjar Ketua Pengadilan sudah mengacu kepada Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai</li> <li>Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 dan 2	Berat
				PANITERA	3 dan 4	
13	Penerapan Restorative Justice sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Mengadili Perkara Pidana Berdasarkan Keadilan Restoratif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan secara berkala</li> <li>Majelis telah mencantumkan ketentuan Perma pada putusan RJ (uji petik)</li> <li>Seluruh perkara tindak pidana ringan atau kerugian korban bernilai tidak lebih dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) atau tidak lebih dari upah minimum provinsi setempat sesuai dengan Pasal 6 diselesaikan dengan RJ</li> <li>Sudah melaporkan secara elektronik pada aplikasi pelaporan elektronik pelaksanaan RJ setiap sebulan sekali</li> <li>Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ dan melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1, 4 dan 5	Sedang
				HAKIM	2 dan 3	
14	Publikasi putusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat</li> <li>Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)</li> <li>Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana</li> </ol>	HASIL KINERJA	KETUA	1 dan 4	Berat
				HAKIM	2 dan 3	
				PANITERA	5	
15	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 100/DJU/TH.1.1/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut</li> <li>Panmud Pidana memastikan akurasi pengisian data tilang, pencatatan denda dan/atau uang pengganti pada status putusan dengan amar putusan, Anonimisasi perkara pidana yang wajib dan berita acara sidang</li> <li>Panmud Perdata memastikan akurasi data Anonimisasi perkara perdata yang wajib, pengisian data eksekusi, dispensasi dan ijin nikah serta berita acara sidang</li> <li>Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan incracht yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas</li> <li>Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPN</li> <li>Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	7	Berat
				PANITERA	5 dan 6	
				PANMUD PERDATA	1 dan 3	
				PANMUD PIDANA	1 dan 2	
				PANMUD HUKUM	1 dan 4	

16	Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan ( KUHAP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat</li> <li>2. Sudah ada jadwal pengawasan</li> <li>3. Ada bukti laporan pengawasan</li> <li>4. Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 dan 4	Sedang
				WAKIL KETUA	2	
				HAKIM	3	
17	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali ( <u>4x dalam setahun</u> ) dan dibuatkan BAP	MANAJEMEN PROSES	KETUA		Sedang
				PANITERA		
18	Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutasasi</li> <li>2. Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga</li> <li>3. PN sudah mengembalikan sisa panjar biaya perkara yang sudah diberitahukan kepada pihak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan kepada pihak dan atau setelah dipublikasikan di web</li> <li>4. Sisa panjar sebagaimana nomor 3 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara</li> <li>5. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut terhadap pengembalian sisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	5	Berat
				PANITERA	1	
				PANMUD PERDATA	2 sd 4	
19	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan melalui aplikasi dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya sesuai SEMA Nomor 4 Tahun 2018 dan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>2. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan</li> <li>3. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani</li> <li>4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANITERA	3 dan 4	Berat
				PANMUD PERDATA	1 dan 2	

20	Penetapan Majelis Hakim dan PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP</li> <li>2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP</li> <li>3. Penginputan dalam SIPP diinput 1 X 24 jam</li> <li>4. Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 3, dan 4	Berat
				PANITERA	2, 3, dan 4	
21	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani</li> <li>2. Seluruh Berita Acara Sidang sudah diunggah ke SIPP</li> <li>3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara</li> <li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	4	Berat
				HAKIM	1 sd 3	
22	Court Calender	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk perkara perdata court calender sudah ditandatangani oleh para pihak</li> <li>2. Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal</li> <li>3. Untuk perkara pidana court calender sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/Terdakwa</li> <li>4. Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama.</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	HAKIM		Sedang
23	Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Relas/ surat tercatat sudah diunggah pada SIPP <u>1 x 24 Jam</u></li> <li>2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya</li> <li>3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP</li> <li>4. Sudah dimonev oleh para Panmud dan Panitera (eviden)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	HAKIM	3	Berat
				PANITERA	4	
				PANMUD PIDANA	4	
				PANMUD PERDATA	4	
				PANMUD HUKUM	4	
				PANITERA PENGGANTI	2	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	1	
24	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap ke dalam SIPP</li> <li>2. Penginputan ke dalam SIPP sudah 1x24 jam</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA PENGGANTI		Sedang

25	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya (<u>uji petik minimal 10 berkas</u>)</li> <li>Panmud Pidana telah melakukan monev</li> <li>Panmud Perdata telah melakukan monev</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANMUD PIDANA	2 dan 4	Berat
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANITERA PENGGANTI	1	
26	<p>Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP dan SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (Sop) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara yang merupakan hasil rapat pimpinan MA tanggal 5 April 2021</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minutasi adalah pemberkasan perkara sampai dengan dijilid (uji petik data minutasi di SIPP dengan berkas yang sudah diminutasi minimal 10 berkas)</li> <li>Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana)</li> <li>Susunan Berkas Perkara sudah tepat</li> <li>Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan)</li> <li>Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP</li> <li>PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan</li> <li>Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	7	Berat
				HAKIM	5	
				PANITERA	1 dan 2	
				PANMUD PIDANA	3 dan 4	
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	
				PANITERA PENGGANTI	6	
27	<p>Penerapan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hanya menggunakan MoU pusat</li> <li>Tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat</li> <li>Sudah memanfaatkan Aplikasi Kibana (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos)</li> <li>Memastikan format amplop setiap pengiriman surat tercatat harus sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>Juru Sita wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani dan dikirimkan kepada Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang</li> <li>Satker bersama kantor pos wajib melakukan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengiriman melalui surat tercatat minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1	Berat
				PANITERA	2 dan 6	
				PANMUD PERDATA	4	
				PANMUD PIDANA	4	
				JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI	3 dan 5	

28	Pelaksanaan Delegasi secara manual berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pengaju</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP</li> <li>Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>Bukti pembayaran diunggah ke SIPP bersamaan surat permintaan Delegasi</li> <li>Seluruh surat permintaan delegasi sudah diupload ke SIPP</li> <li>Terhadap setiap permintaan bantuan yang belum dilaksanakan oleh PN Pelaksana lebih dari <u>5 hari</u> maka PN wajib menyurati dengan tembusan kepada KPT jika sudah menyurati dua kali belum juga ada tindaklanjut dari PN Pelaksana maka disurati kembali untuk yang ke tiga kali dengan tembusan kepada Badan Pengawasan</li> <li>Monev dilakukan secara berkala setiap minggu</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	5 dan 7	Ringan
				PANMUD PERDATA	6	
				KOORDINATOR DELEGASI	1	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	2, 3 dan 4	
29	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pelaksana</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui <u>5 hari</u></li> <li>Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal <u>1 hari</u> setelah pelaksanaan relaas</li> <li>Dokumen fisik dikirimkan ke PN Pengaju paling lambat pada hari berikutnya setelah pengiriman dokumen secara elektronik</li> <li>Monev dilakukan secara berkala setiap minggu</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	6	Ringan
				PANMUD PERDATA	5	
				KOORDINATOR DELEGASI	4	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	1, 2 dan 3	
30	Implementasi SOP Kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (Sop) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri)</li> <li>Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan)</li> <li>Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> <li>Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT minimal satu tahun sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS	2	
				PANITERA	3	
				PANMUD PIDANA	3	
				PANMUD PERDATA	3	
				PANMUD HUKUM	3	
31	Implementasi SOP Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>KPN memastikan satker sudah membuat SOP Kesekretariatan dan menetapkan dengan SK tentang pemberlakuan SOP Kesekretariatan</li> <li>Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) pada setiap bagian dan sub bagian</li> <li>Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> <li>Sekretaris sudah melaporkan hasil monev kepada KPN minimal satu tahun sekali</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Sedang
				SEKRETARIS	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG	3	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2	

32	Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari para Panmud kepada Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima</li> <li>Selalu dilaksanakan tepat waktu (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT )</li> <li>Berkas sudah dilengkapi dengan Checklist kelengkapan berkas dan sudah ditandatangani oleh Panmud</li> <li>Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD PIDANA	1, 2 dan 3	Sedang
				PANMUD PERDATA	1, 2 dan 3	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	
33	Kelengkapan Berkas Banding sesuai dengan SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik dan SK KMA Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadilan menerbitkan akta pernyataan banding pada hari menerima notifikasi pembayaran (pada perkara perdata) atau pada hari menerima notifikasi banding (pada perkara pidana) dan mencatatkan pada SIP</li> <li>Berkas perkara banding sudah dikirimkan secara elektronik ke PT melalui SIP 30 hari setelah permohonan pernyataan banding</li> <li>Panitera memastikan berkas bundel A dan bundel B sudah diunggah ke dalam SIPP</li> <li>Panitera memastikan pemberitahuan memori dan kontra memori 2 hari setelah memori/ kontra memori diterima pengadilan</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	1, 3 dan 4	Berat
				PANMUD PIDANA	2	
				PANMUD PERDATA	2	
34	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas Pidana dan 10 berkas Perdata)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP dan seluruhnya sudah tersusun didalam rak/ lemari</li> <li>Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 3 menit</li> <li>Ada jadwal perawatan arsip</li> <li>Ruang arsip dilengkapi komputer</li> <li>Tersedia APAR di ruang arsip</li> <li>Sirkulasi udara sudah tertata dengan baik (exhaus fan dan AC/ Kipas Angin)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM		Berat
35	Prosedur Peminjaman Berkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas</li> <li>Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara</li> <li>Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan</li> <li>Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari</li> <li>Peminjaman berkas tercatat dengan baik di SIPP</li> <li>Pengembalian berkas tercatat dengan baik di SIPP</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM		Sedang
36	Pelaporan perkara secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>secara lengkap</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>tepat waktu</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>Data yang dikirimkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>Telah dimonev</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Sedang

37	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Tim survey</li> <li>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum</li> <li>3. Survey dilakukan 4 kali setahun untuk Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja</li> <li>4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah dimonev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian dievaluasi setiap bulan</li> <li>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti</li> <li>6. Hasil survey dan tindak lanjut sesuai format pada SK Dirjen Nomor 114 Tahun 2024 sudah terpublikasi menggunakan format pada SiSuper (website dan di ruang PTSP)</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Berat
38	Penerapan Aplikasi e- raterang sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah menerapkan aplikasi e- raterang dalam pengurusan surat keterangan;</li> <li>2. Sudah tersedia brosur permohonan surat keterangan;</li> <li>3. Sudah tersedia sarana/prasarana elektronik yang mendukung;</li> <li>4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi;</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	PANMUD HUKUM		Sedang
39	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022</li> <li>2. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata</li> <li>3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 (Huruf Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh dan 10 untuk footer; margin atas dan bawah 3 cm, kiri 5 cm dan kanan 1,5 cm; Penulisan nama terdakwa dalam putusan Huruf Kapital sedangkan dalam amar putusan huruf awal saja yang ditulis besar; Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar; penulisan nomor pada kepala putusan harus dicetak tebal)</li> <li>4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD PERDATA	1	Sedang
PANMUD PIDANA	1					
PANMUD HUKUM	1					
HAKIM	4					
PANITERA	2 dan 3					

40	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial</li> <li>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>3. Daftar Informasi Publik sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja</li> <li>4. Panmud Hukum sudah melakukan monev dan pembinaan</li> <li>5. Wajib melaporkan layanan informasi (memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yang dikabulkan/sebagian/ditolak dan alasan penolakan) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir)</li> <li>6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 dan 2	Berat
				SEKRETARIS	3	
				PANMUD PERDATA	6	
				PANMUD PIDANA	6	
				PANMUD HUKUM	4 dan 5	
41	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi</li> <li>2. PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik 3 hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan informasi publik</li> <li>3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima</li> <li>4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada</li> <li>5. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	PANMUD HUKUM	4 dan 5	Sedang
				PANMUD PERDATA	2	
				PANMUD PIDANA	2	
				PETUGAS PTSP	1, 3 dan 4	
42	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan</li> <li>2. Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan</li> <li>3. Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				PANITERA	1	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
43	Proses surat menyurat dengan Ditjen Badilum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang ditujukan ke Ditjen Badilum per Maret 2025 hanya menggunakan Lentera</li> <li>2. Surat yang ditujukan selain ke Ditjen Badilum tercatat pada register persuratan</li> <li>3. Sudah didistribusikan tepat waktu sesuai SOP satker</li> <li>4. Sudah direkap setiap bulan</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN		Sedang

44	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada keseluruhan</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	1, 2, 3 dan 4	Ringan
				WAKIL KETUA	1, 2, 3 dan 4	
				HAKIM	1 dan 2	
				PANITERA	1, 2, 3 dan 4	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD HUKUM		
				PANMUD PERDATA		
				PANMUD PIDANA		
				PEGAWAI	1 dan 2	
PEGAWAI	1 dan 2					
45	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Bimbingan teknis yang tidak digabungkan dengan kegiatan lain minimal setiap 6 bulan</li> <li>2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek</li> <li>3. Melakukan monev dan evaluasi</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 2 dan 3	Ringan
				PANITERA	1, 2 dan 3	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
46	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan setahun sekali</li> <li>2. Sudah menerapkan Form penilaian personal</li> <li>3. Mengadakan MoU dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan,SLB, organisasi penyandang disabilitas dll</li> <li>4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan</li> <li>5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas</li> <li>6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait</li> <li>7. Sudah ada petugas pendamping disabilitas yang sudah mengikuti pelatihan disabilitas</li> <li>8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1, 3 dan 8	Sedang
				SEKRETARIS	5, 6 dan 7	
				PETUGAS PTSP	2 dan 4	

47	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas</li> <li>2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan</li> <li>3. Ramp/Jalur Landai</li> <li>4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar</li> <li>5. Kursi tunggu Disabilitas</li> <li>6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya</li> <li>7. Ruang sidang ramah disabilitas</li> <li>8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual</li> <li>9. Sudah ada papan informasi visual</li> <li>10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)</li> <li>11. Sudah ada media informasi braile</li> <li>12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader</li> <li>13. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan pelaporan elektronik ke Ditjen Badilum</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS		Sedang
48	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Keterlibatan Pimpinan</u> pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun</li> <li>2. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas</li> <li>3. TLHP Internal dan Eksternal 100 %</li> <li>4. Nilai IPAK, IKM dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang</li> <li>5. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100%</li> <li>6. Capaian kinerja pada masing-masing target indikator utama tidak kurang dari 100%</li> <li>7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA		Berat

49	Pengelolaan Agen Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPN berdasarkan rekomendasi Area I</li> <li>2. Program Perubahan yang diusung harus memenuhi minimal salah satu kriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendorong peningkatan capaian kinerja utama.</li> <li>- Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis,</li> <li>- Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan</li> </ul> </li> <li>3. Pimpinan memonitor secara berkala (minimal per triwulan) pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan sumber-sumber yang dibutuhkan</li> <li>4. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun melalui tahap penjaringan awal oleh atasan masing-masing, tahap asesment oleh Tim RB dan Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan</li> <li>5. Telah dilakukan pemberian penghargaan kepada Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritas. Penghargaan tersebut dapat berupa: pemberian fasilitas kerja; pemberian kesempatan melakukan studi banding dalam/luar negeri; tugas belajar; atau bentuk-bentuk penghargaan lainnya yang wajar, yang bila memerlukan biaya berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA		Sedang
50	Kinerja Agen Perubahan (Tim atau perorangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agen Perubahan telah membuat Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10</li> <li>2. Agen Perubahan telah melaksanakan Monev Rencana Tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel II halaman 13 dilakukan oleh Area I dan dilaporkan kepada Pimpinan</li> <li>3. Agen Perubahan telah bertindak sebagai katalis yang mampu meyakinkan seluruh jajaran untuk ikut melakukan perubahan</li> <li>4. Agen Perubahan melakukan internalisasi rencana aksi program RB</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	AGEN PERUBAHAN		Sedang

51	<p>Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan (data dukung)</li> <li>Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik)</li> <li>Sudah melakukan inovasi untuk mendukung BerAKHLAK</li> <li>Sudah di Monev (data dukung)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1 dan 3	Sedang
				HAKIM	2	
				PANITERA	2	
				SEKRETARIS	2 dan 4	
				PERWAKILAN STAF	2	
52	Penandatanganan Pakta Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma No. 131/1/SEK/KU.01/6/2016</li> <li>Sudah diperbarui setiap tahun</li> <li>Pelaksanaannya dilakukan secara resmi</li> <li>Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA		Sedang
53	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK</li> <li>Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019</li> <li>Telah menentukan/meregister risiko (form 1)</li> <li>Telah melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level/ status risiko (form 2)</li> <li>Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) form 3</li> <li>Telah dibuat pemetaan SPIP (form 4)</li> <li>Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 4, 6 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	3, 4, 5 dan 6	
				PANITERA	3, 4, 5 dan 6	
				SEKRETARIS	2, 3, 4, 5 dan 6	
54	Publikasi E-LHKPN dan SPT Tahunan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah dilaksanakan tepat waktu</li> <li>Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP</li> <li>Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan</li> <li>sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA		Berat

55	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Informasi Publik sesuai SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Maklumat Layanan Informasi Publik sudah dideklarasikan sesuai dengan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</li> <li>3. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media</li> <li>4. Penempatan Maklumat Pelayanan di backdrop PTSP</li> <li>5. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti (terkait seluruh pemberian layanan sudah sesuai standar, pemberian sanksi jika layanan tidak sesuai dengan standar dan telah melakukan perbaikan terus menerus)</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA		Berat
56	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelayanan yang memuat unsur-unsur: dasar hukum, persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan</li> <li>2. Standar pelayanan telah dimaklumkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPPN Menpan</li> <li>3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna</li> <li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA		Berat
57	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka</li> <li>2. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus dihadiri kedua belah pihak</li> <li>3. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan</li> <li>4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan <u>yang tidak terkait perkara</u> wajib diterima di ruang tamu terbuka</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA		Berat
58	Monitoring Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelaporan pelaksanaan menggunakan aplikasi setiap bulan kepada Ditjen Badilum secara lengkap selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut</li> <li>2. Pelaporan keuangan dilaporkan pada Aplikasi OMSPAN dan SAKTI secara tepat waktu selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut</li> <li>3. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan</li> <li>4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANITERA SEKRETARIS PANMUD HUKUM	3 2 dan 3 1 dan 4	Sedang

59	Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun</li> <li>2. Penempatan ruang Posbakum pada ruang PTSP</li> <li>3. Absensi Petugas POSBAKUM</li> <li>4. Jadwal Piket petugas POSBAKUM</li> <li>5. Buku tamu</li> <li>6. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo</li> <li>7. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi</li> <li>8. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo)</li> <li>9. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan</li> <li>10. Panmud Hukum melakukan monitoring secara berkala terhadap Posbakum untuk memastikan bahwa posbakum melaksanakan tugasnya dan tidak melakukan larangan sebagaimana dalam peraturan Perma No 1 Tahun 2014</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1	Sedang
				PANMUD HUKUM	2 sd 9	
60	Layanan Hukum Pembebasan Biaya Perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua telah menetapkan program untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014</li> <li>2. Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal</li> <li>3. Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum</li> <li>4. Sudah dilaksanakan monev</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 dan 4	Sedang
				PANITERA	2 dan 3	
61	Sidang di luar gedung pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua sudah mengeluarkan SK penetapan inovasi terkait pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan</li> <li>2. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Instransi terkait dan diperbarui setiap tahun</li> <li>3. Sudah dilaksanakan monev</li> <li>4. Capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan</li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1 sd 4	Sedang
				PANITERA	3 dan 4	

62	SAKIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reuiu Dibuktikan dengan data dukung berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen IKU</li> <li>b. Dokumen rapat (undangan, daftar hadir)</li> </ol> </li> <li>2. RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung)</li> <li>3. RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran/ RKA dan Perjanjian Kinerja.(dibuktikan dengan data dukung)</li> <li>4. Pimpinan melibatkan seluruh unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI</li> <li>5. Penyusunan dan evaluasi LKjIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung)</li> <li>6. Tindaklanjut Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP dilaporkan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran</li> <li>7. Laporan Hasil Evaluasi SAKIP minimal A (80 sampai dengan 90)</li> <li>8. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	
				PANITERA	3 dan 6	
				SEKRETARIS	4, 5, 6 dan 8	
63	Evaluasi AKIP berdasarkan SK SEKMA Nomor 2049/SEK/SK/XII/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja</li> <li>2. Dokumen perencanaan kinerja dan laporan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (2 bulan setelah periode pelaporan wajib diunggah ke Website, esr.menpan.go.id, Komdanas MA - RI )</li> <li>3. Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</li> <li>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan evaluasi secara berkala (eviden dokumen evaluasi kinerja triwulan)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 4	Berat
				WAKIL KETUA	1 sd 4	
				PANITERA	1 sd 4	
				SEKRETARIS	1 sd 4	

64	LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capaian kinerja masing-masing indikator kegiatan tercapai 100%</li> <li>2. LKJIP dilaporkan dan dipublikasi secara tepat waktu diunggah ke Website, esr.menpan.go.id, Komdanas MA - RI (maksimal 2 bulan setelah periode pelaporan)</li> <li>3. Tujuan/sasaran dalam Lkj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li> <li>4. Dokumen laporan kinerja telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan relaisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</li> <li>5. Terdapat evaluasi dan Analisis kinerja atas efisiensi penggunaan sumber daya pada setiap sasaran strategis/program/kegiatan yang menggambarkan penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja yang sudah ditetapkan.</li> <li>6. Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>7. LKJIP terdapat surat pernyataan telah direviu dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja</li> <li>8. Telah terdapat mekanisme penyampaian data informasi dari unit kerja ke unit penyusun Lkj (SOP)</li> </ol>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 4	Berat
				SEKRETARIS	1 sd 8	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3, 5, 6, 7, 8	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	2	
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	3, 5, 6, 7, 8	
65	<b>Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan BMN;</li> <li>2. Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN</li> <li>3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN;</li> <li>4. Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan Barang Milik Negara (BMN) semesteran dan tahunan ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03);</li> <li>2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).</li> <li>3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) BMN atas BMN yang belum ditetapkan status penggunaanya ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan melalui aplikasi SIMAN.</li> <li>4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhab BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS		Sedang

66	Pengelolaan Aset berupa Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPBB dan telah sesuai ketentuan PMK Nomor 172 Tahun 2020 tentang SBSK BMN;</li> <li>2. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak);</li> <li>3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala</li> <li>4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib</li> <li>5. Perhitungan tarif sewa rumah dinas telah sesuai dengan keputusan menteri KIMPRASWIL Nomor 373/UPTS/M/2001 dan Nilai HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) per wilayah telah diupdate secara periodik dalam menghitung tarif sewa).</li> <li>6. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib</li> <li>7. Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma);</li> <li>8. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2, 5, 7	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN	3, 4, 6, 8	
67	Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditanda tangani oleh KPBB</li> <li>2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data</li> <li>3. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan Perangkat Pengolah Data (Laptop/PC/Printer/Scanner) telah sesuai ketentuan (uji petik atas kuitansi biaya pemeliharaan peralatan dan mesin sebanyak 5 kuitansi)</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 dan 2	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN	3 dan 4	
68	Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri</li> <li>2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi website pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum</li> <li>3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung)</li> <li>4. Web dapat diakses kaum disabilitas</li> <li>5. Keterbukaan informasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya Panggilan/Pemberitahuan (radius) selalu terbaru</li> <li>- Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll)</li> <li>- Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara , biaya penyelesaian perkara, agenda sidang)</li> <li>- Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll)</li> <li>- Prosedur pengaduan</li> <li>- Ringkasan LKjIP</li> <li>- LRA dan RKAKL</li> <li>- Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah</li> </ul> </li> </ol>	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS	1, 2, dan 3	Berat
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1, 3, 4 dan 5	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	2, 4 dan 5	

69	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia</li> <li>2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara)</li> <li>3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas</li> <li>4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku</li> <li>5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 5	
				PENGELOLA KEUANGAN	1, 4 dan 5	
70	Perawatan dan Pengelolaan Server	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik</li> <li>2. Melakukan keamanan data dan kelancaran proses sinkronisasi database SIPP dari PN ke PT sesuai dengan lampiran Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019</li> <li>3. Server ditempatkan pada rak yang telah ditentukan pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik</li> <li>4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian (dilengkapi dengan kartu kontrol)</li> <li>5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi</li> <li>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	3, 4 dan 6	Berat
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	1, 2, 3 dan 5	
71	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Labelisasi Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Aset BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang;</li> <li>2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala</li> <li>3. Operator Persediaan telah melakukan penginputan perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi)</li> <li>4. Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk;</li> <li>5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala</li> <li>6. Dokumen serah terima barang sudah ditandatangani oleh masing - masing pihak dan divalidasi oleh atasan petugas persediaan serta terdokumentasi dengan baik (uji petik 10 dokumen serah terima barang telah sesuai diinput pada aplikasi SAKTI modul persediaan)</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1, 2	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3 sd 6	
72	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring sudah dilaksanakan</li> <li>2. Berita Acara</li> <li>3. Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu)</li> <li>4. Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Berat
				PENGELOLA KEUANGAN	2, 3 dan 4	

73	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Lengkap (100%)</li> <li>2. Data akurat</li> <li>3. Data terbaru</li> <li>4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ nonteknis sudah di upload (100%)</li> <li>5. Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, upload e_doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna) (peruntukan tte ditentukan)</li> <li>6. Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2 dan 3	Sedang
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	4, 5 dan 6	
74	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>3. Usul pensiun sudah dibuat dan dikirim ke Kanreg setempat</li> <li>4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1 sd 4	
75	Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, DII (PNBP Umum)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023</li> <li>2. Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan</li> <li>3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL</li> <li>4. Bendahara Penerima melakukan penginputan transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor</li> <li>5. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 dan 5	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2, 3, 4	
76	Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022</li> <li>2. Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja</li> <li>3. Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional</li> <li>4. Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)</li> <li>5. Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	1 sd 5	

77	Penerapan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Kerja menerapkan langkah-langkah pengendalian intern yang efektif dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PMK no 17 Tahun 2020</li> <li>Penyajian laporan sesuai Standar Akutansi Pemerintah dan bebas dari salah saji material</li> <li>Satuan Kerja Menyusun SK Tim Penerap dan SK Tim Penilai Pengendalian Intern tahun berjalan</li> <li>Satuan Kerja mengumpulkan dan mengirimkan Laporan PIPK sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Surat Sekma setiap tahunnya</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 4	
78	Kesesuaian dokumen pertanggung jawaban belanja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian antara MAK dengan peruntukkan belanjanya</li> <li>Ketersediaan Anggaran/Pagu belanja (tidak mengakibatkan pagu minus)</li> <li>Kepatuhan Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak oleh Bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>Uji Petik 2 (dua) kuitansi per akun belanja dengan nilai yang signifikan</li> <li>Kelengkapan Dokumen Pertanggung jawaban terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3 sd 5	
79	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisi dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan dan Pemutakhiran DIPA disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku</li> <li>Realisasi anggaran sesuai dengan target penyerapan pada setiap triwulan</li> <li>Capaian output kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan Bukti fisik laporan capaian output harus terdokumentasi</li> <li>Proses penyelesaian tagihan (SPM/SP2D) dilakukan dalam waktu maksimal 17 hari kerja</li> <li>Rentang Nilai IKPA min antara 80 -89.99 ( sangat baik)</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 5	
80	Penatausahaan PNBP fungsional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Target PNBP fungsional telah ditetapkan dalam DIPA sesuai realisasi potensi yang dapat dicapai</li> <li>Adanya bukti setoran PNBP (SSBP – Surat Setoran Bukan Pajak) dari pihak terkait</li> <li>Transaksi PNBP tercatat dalam SIMARI dan SAKTI</li> <li>Dokumen pendukung transaksi PNBP terdokumentasi secara lengkap dan tertib</li> <li>Rekonsiliasi penerimaan PNBP fungsional dengan Kasir Kepaniteraan dilakukan secara berkala disertai dengan eviden/ BA</li> <li>Seluruh PNBP telah disetorkan ke kas negara di tahun berjalan</li> </ol>	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1 sd 6	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 sd 6	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1	
81	Pelaporan Monev Bapenas PP39 dan Monev Smart DJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penginputan monev Bapenas dilaporkan tiap triwulan</li> <li>Penginputan Monev Smart DJA berasal dari pelaporan capaian output pada Aplikasi Sakti setiap bulannya</li> <li>Nilai Realisasi yang diinput pada capaian output tidak melebihi 120% target yang telah ditentukan</li> <li>Penginputan Target/Proyeksi Capaian Output diisi di awal tahun dan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 sd 4	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1 dan 4	

82	Pengadaan Barang Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Kerja Menyusun SK Penunjukkan/Pengangkatan PPK dan Pejabat Pengadaan oleh PPK</li> <li>2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah disusun dan diumumkan pada aplikasi SIRUP LKPP</li> <li>3. Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Serah Terima Hasil Pengadaan telah sesuai Kontrak/SPK</li> <li>5. Uji Petik 3 (tiga) dokumen pengadaan barang jasa</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
83	Pejabat Perbendaharaan Telah Sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPSPM Telah Tersertifikasi</li> <li>2. PPK Telah Tersertifikasi</li> <li>3. Bendahara Pengeluaran dan BPP telah tersertifikasi</li> <li>4. Bendahara Penerimaan telah sertifikasi</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Berat
84	Pengelolaan Pegawai Non ASN Sesuai dengan Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 920/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja sudah tidak lagi mengangkat pegawai non ASN sejak Mei 2024 (6 bulan sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah)</li> <li>2. Seluruh Pegawai Non ASN dibiayai dengan DIPA atau Mitra Kerja</li> <li>3. Pegawai Non ASN Non DIPA tidak ditempatkan pada bagian-bagian penanganan perkara sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2154/DJU/KP3.1.2/XI/2024</li> <li>4. Dilakukan evaluasi kinerja setiap tahun serta ditindaklanjuti</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 4	
85	Penerapan Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian kehadiran pegawai dengan pembayaran tunjangan kinerja (uji petik)</li> <li>2. Pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Lampiran I dan II Perma 3 Tahun 2020</li> <li>3. Bagian Keuangan sudah memotong sesuai dengan ketidakhadiran atau keterlambatan</li> <li>4. Dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti setiap bulan</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	WAKIL KETUA	1 sd 4	Berat
				PANITERA	4	
				SEKRETARIS	1 sd 4	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 dan 3	
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1	

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

**DIREKTORAT BADAN PERADILAN UMUM**

**Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Direktorat Badan Peradilan Umum  
Tahun 2025**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI</b>	<b>PENANGGUNGJAWAB</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	2	3	4	5	6
I.	Meningkatnya Manajemen Pelayanan Dukungan Penyelesaian Perkara Peradilan Umum	1. Jumlah Naskah Kebijakan Yang Disusun	Jumlah naskah, kebijakan, rekomendasi atau dokumen yang disusun terkait dengan administrasi peradilan umum Penjelasan : - SK KMA Nomor 026/2012 tentang Standar Pelayanan Publik - SK Dirjen Badilum Nomor 77/2018 tentang PTSP - Dukungan Layanan Perkara dalam bentuk standar, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan yang disusun sebagai dukungan layanan perkara pada pengadilan. Satuan pada indikator ini adalah jumlah dokumen atau naskah standar, juklak atau kebijakan yang disusun, diperbaharui maupun disempurnakan.	Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum	Laporan
		2. Jumlah Tenaga Teknis Yang Kompeten dibidang Administrasi Peradilan Umum	Jumlah Hakim dan Panitera yang mengikuti kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi dan lain lain terkait dengan administrasi peradilan umum Penjelasan : Bimbingan atau pembinaan kepada tenaga teknis (Hakim dan Panitera) yang dilaksanakan dalam bentuk sosialisasi atau bimbingan teknis dalam pelaksanaan standar, petunjuk pelaksanaan serta kebijakan terkait dengan administrasi penyelesaian perkara dan layanan hukum yang ada pada pengadilan.	Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum	Laporan
		3. Jumlah Orang yang mendapatkan Layanan Pos Bantuan Hukum	Jumlah orang yang mendapatkan layanan pos bantuan hukum pada pengadilan negeri Penjelasan : - Perma 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu	Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum dan Pengadilan	Laporan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI	PENANGGUNGJAWAB	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6
		pada Pengadilan	- Dalam Perma 1 Tahun 2014 dijelaskan bahwa pelaksanaan layanan posbakum pada pengadilan dilakukan oleh lembaga atau organisasi hukum di setiap wilayah pada pengadilan serta ditentukan jumlah jam layanan yang diberikan sebanyak 2 jam sehari. Indikator ini mengukur seberapa besar kebutuhan masyarakat terhadap layanan posbakum ini yang dapat di ukur berdasarkan jam layanan yang disediakan maupun dilaksanakan (kenyataan dilapangan)		
		4. Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Melalui Sidang Diluar Gedung Pengadilan	Jumlah Perkara Yang disidangkan diluar gedung pengadilan (zitting platz) Penjelasan : - Perma 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu - Dalam Perma 1 Tahun 2014 dijelaskan bahwa pelaksanaan sidang diluar gedung pengadilan dilakukan oleh pengadilan diluar gedung pengadilan. Perkara yang diselesaikan adalah perkara pidana ringan. Indikator ini mengukur jumlah perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan (kenyataan dilapangan) dengan jumlah target perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan.	Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum dan Pengadilan	Laporan
		5. Jumlah Perkara Yang Diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	Jumlah Perkara Yang Diselesaikan dengan mendapatkan pembebasan biaya perkara Penjelasan : - Perma 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu  Dalam Perma 1 Tahun 2014 dijelaskan bahwa pelaksanaan sidang diluar gedung pengadilan dilakukan oleh pengadilan diluar gedung pengadilan. Perkara yang diselesaikan adalah perkara pidana ringan. Indikator ini mengukur jumlah perkara yang diselesaikan diluar	Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum dan Pengadilan	Laporan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI	PENANGGUNGJAWAB	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6
			gedung pengadilan (kenyataan dilapangan) dengan jumlah target perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan.		
		6. Jumlah Perkara Peradilan Umum Yang Diselesaikan di tingkat pertama dan tingkat banding tepat waktu	<p>Jumlah Perkara Yang diselesaikan tepat waktu pada pengadilan negeri (5 Bulan) dan pengadilan tinggi (3 Bulan)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 13 Maret 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;</li> <li>- Perkara yang diselesaikan tepat waktu menggunakan informasi jangka waktu penyelesaian pada SIPP;</li> <li>- Perkara yang dibiayai oleh negara meliputi : perkara pidana biasa, tindak pidana korupsi dan perkara perselisihan hubungan industrial dibawah 150 juta</li> </ul>	Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum dan Pengadilan	Laporan
		7. Persentase Perkara Yang diselesaikan Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif	<p style="text-align: center;"><i>Jumlah Perkara yang diselesaikan Menggunakan Pendekatan Keadilan Restorative</i></p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"><i>Jumlah Perkara Pidana Anak, Narkotika, Perempuan Berhadapan Dengan Hukum (PBH) dan tindak pidana ringan</i></p> <p>Penjelasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Peraturan Mahkamah Agung No 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Peraturan Mahkamah Agung No 2 Tahun 2012 tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP</li> <li>- Nota Kesepakatan Bersama Ketua Mahkamah Agung, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 131/KMA/SKB/X/2012, M.HH-07.HM.03.02, KEP-06/E/EJP/10/2012, B/39/X/2012 Tahun 2012</li> </ul>	Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum dan Pengadilan	Laporan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI	PENANGGUNGJAWAB	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6
			tentang Pelaksanaan Penerapan Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda, Acara Pemeriksaan Cepat, Serta Penerapan Keadilan Restoratif (Restorative Justice)		
II.	Meningkatnya Kompetensi dan Integritas Tenaga Teknis Peradilan Umum	1. Jumlah Naskah Tenaga Teknis Yang Disusun	Jumlah naskah tenaga teknis yang disusun	Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum	Laporan
		2. Jumlah Tenaga Teknis Yang Mengikuti Pembinaan Teknis	Jumlah Hakim dan Panitera yang mengikuti pembinaan dan bimbingan teknis Catatan : Pembinaan dan Bimbingan Teknis kepada hakim dan panitera dalam upaya penegakan hukum, peningkatan kinerja serta uji kelayakan dan kepatutan calon pimpinan pengadilan	Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum	Laporan
		3. Jumlah Tenaga Teknis Yang Promosi dan Mutasi	Jumlah Hakim dan Panitera Yang Promosi dan Mutasi Catatan : Pola promosi dan mutasi yang diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tentang Pola Promosi dan Mutasi Hakim dan Panitera sebagai dasar pengelolaan tenaga teknis peradilan.	Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum	Laporan
III.	Meningkatnya Tertib Administrasi Perkara Kasasi	Jumlah pengadilan yang telah mengikuti standar Pemberkasan Perkara Perdata	Jumlah pengadilan yang telah mengikuti standar pemberkasan perkara perdata kasasi dan peninjauan kembali Catatan :	Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Perdata	Laporan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI	PENANGGUNGJAWAB	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6
	dan Peninjauan Kembali	Kasasi dan Peninjauan Kembali	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung RI		
IV.	Meningkatnya Tertib Administrasi Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi	Jumlah pengadilan yang telah mengikuti standar Pemberkasaan perkara Pidana Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi	Jumlah pengadilan yang telah mengikuti standar pemberkasaan perkara Pidana kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi. Catatan : Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung RI	Direktorat Pranata dan Tatalaksana Perkara Pidana	Laporan
V.	Meningkatnya Manajemen Pelayanan di Lingkungan Peradilan Umum	1. Jumlah Dokumen Tata Kelola di Lingkungan Ditjen Badilum	Jumlah Dokumen Tata Kelola di Lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang disusun.	Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Laporan
		2. Jumlah Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Jumlah Layanan Sarana dan Prasarana Internal yang diberikan	Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Laporan
		3. Jumlah Layanan Perkantoran	Jumlah Layanan yang diberikan	Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Laporan

## INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PENGADILAN TINGGI

### REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN TINGKAT BANDING LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.	$\frac{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 13 Maret 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>Surat Dirjen Badilum Nomor 486/Dju/HM.02.3/4/2021 Tanggal 28 April 2021 Perihal Pengendalian Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.</li> <li>Perkara yang diselesaikan tepat waktu menggunakan informasi jangka waktu penyelesaian pada SIPP.</li> <li>Jumlah perkara yang diselesaikan tepat waktu adalah perkara yang diputus dan diminutasi pada tahun berjalan sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 2014 pada Pengadilan Tk Banding paling lambat 3 (tiga) bulan.</li> <li>Khusus untuk perkara Tipikor penyelesaian tepat waktu adalah 2 (dua) bulan sesuai UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</li> <li>Jumlah perkara yang diselesaikan adalah perkara yang diputus dan diminutasi pada tahun berjalan.</li> </ul>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi.	$\frac{\text{Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi}}{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi adalah jumlah perkara tahun berjalan yg tidak diajukan upaya hukum kasasi dari upaya hukum banding.</li> </ul>		

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah perkara yang diselesaikan adalah perkara yang diputus dan diminutasi pada tahun berjalan.</li> </ul>		
		c. Index persepsi <i>stakeholder</i> yang puas terhadap layanan peradilan.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Index Persepsi Kepuasan <i>stakeholder</i></div> <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PERMENPAN Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</li> <li>Nilai Persepsi minimal 3,6 dengan nilai konversi interval IKM Index harus <math>\geq</math> 80.</li> </ul>	Panitera dan Sekretaris	Laporan Semesteran, Bulanan dan Tahunan
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.	Persentase salinan putusan yang dikirim ke pengadilan pengaju tepat waktu.	$\frac{\text{Jumlah Salinan Putusan yang dikirim Tepat Waktu}}{\text{Jumlah keseluruhan yang dikirim}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b> Surat Dirjen Badilum Nomor 486/Dju/HM.02.3/4/2021 Tanggal 28 April 2021 Perihal Pengendalian Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.</p>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

## INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PENGADILAN NEGERI

### REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah perkara yang diselesaikan dengan restoraktif adalah perkara pidana yang diselesaikan dengan pendekatan restoratif dalam perkara, Narkotika melalui penyelesaian non penal melalui rehabilitasi.</li> <li>Perkara yang diajukan untuk restoraktif adalah jumlah perkara narkotika yang diajukan Penyelesaian pendekatan RJ.</li> </ul>		
		c. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	$\frac{\text{Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding}}{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding adalah jumlah perkara di tahun berjalan yg tidak mengajukan upaya hukum banding.</li> <li>Jumlah perkara yang diselesaikan adalah perkara yang diputus dan diminutasi pada tahun berjalan.</li> </ul>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		d. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	$\frac{\text{Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi}}{\text{Jumlah Perkara khusus yang diselesaikan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi adalah jumlah perkara tahun berjalan yg tidak diajukan upaya hukum kasasi.</li> <li>Jumlah perkara khusus yang diselesaikan adalah perkara yang diputus dan diminutasi di tahun berjalan pada peradilan Tingkat Pertama dengan upaya hukum kasasi, antara lain pada perkara pidana yang diputus bebas murni, perkara niaga, sengketa pemilu, PHI dan permohonan perkara perdata.</li> </ul>	Panitera	
		e. Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi.	$\frac{\text{Jumlah Perkara diversi yang dinyatakan berhasil}}{\text{Jumlah Perkara diversi}} \times 100\%$ <p><b>Catatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah perkara diversi yang dinyatakan berhasil adalah pidana anak di tahun berjalan yang diajukan secara diversi dan dinyatakan berhasil melalui penetapan diversi berhasil.</li> </ul>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah perkara diversi adalah jumlah perkara pidana anak yang diajukan diversi.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan diversi dalam sistem peradilan pidana anak.</li> </ul>		
		f. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">Index Kepuasan Pencari Keadilan</div> <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PERMENPAN Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</li> <li>Nilai Persepsi minimal 3,6 dengan nilai konversi interval IKM Index harus <math>\geq</math> 80.</li> </ul>	Panitera	Laporan Semesteran, Bulanan dan Tahunan
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.	a. Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu.	$\frac{\text{Jumlah Salinan Putusan yang di minutasikan dan dikirim Tepat Waktu}}{\text{Jumlah putusan keseluruhan yang di minutasikan/dikirim}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk Pengadilan Tk Pertama disampaikan kepada para pihak.</li> <li>SEMA Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan.</li> <li>Jumlah putusan adalah perkara minutasikan yang sudah diputus/dikirimkan</li> <li>Surat Dirjen Badilum Nomor 486/Dju/HM.02.3/4/2021 Tanggal 28 April 2021 Perihal Pengendalian Penyelesaian Minutasikan dan Pemberkasan Perkara.</li> <li>Jumlah salinan putusan yang di minutasikan dan dikirim tepat waktu adalah jumlah penyampaian salinan putusan kepada para pihak dengan ketentuan penyampaian yaitu untuk salinan atas perkara pidana pengadilan berkewajiban mengirim kepada para pihak sedangkan untuk perkara</li> </ul>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi.	<p>perdata pengadilan menyediakan dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah putusan adalah jumlah perkara yang diputus dan diminutasi pada tahun berjalan.</li> </ul> $\frac{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi berhasil}}{\text{Jumlah Perkara yang dilakukan Mediasi}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.</li> <li>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.</li> <li>Jumlah perkara yang dimediasi adalah jumlah perkara perdata gugatan yang masuk terdaftar pada tahun berjalan.</li> </ul>	Panitera	Laporan Tahunan
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan.	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan.	$\frac{\text{Jumlah Perkara Prodeo yang Diselesaikan}}{\text{Jumlah Perkara yang diajukan secara Prodeo}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan</li> <li>Definisi prodeo sesuai di PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan adalah pembebasan biaya perkara</li> <li>Perkara prodeo yang diselesaikan adalah proses penyelesaian prodeo</li> </ul>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan.	$\frac{\text{Jumlah Perkara yg Diselesaikan diluar Gedung Pengadilan}}{\text{Jml Perkara yg diajukan Diselesaikan diluar Gedung Pengadilan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan</li> <li>Diluar gedung Pengadilan adalah Perkara yang Diselesaikan diluar gedung Pengadilan (zetting plaats, sidang keliling maupun gedung-gedung lainnya)</li> </ul>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
		c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum).	$\frac{\text{Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapatkan Layanan Bantuan Hukum}}{\text{Jumlah permohonan layanan hukum}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> <li>• 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</li> <li>• Jumlah layanan hukum adalah jumlah pencari keadilan yang terdaftar pada register Posbakum</li> </ul>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi).	$\frac{\text{Jumlah eksekusi yang telah selesai dilaksanakan}}{\text{Jumlah permohonan eksekusi}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah eksekusi yang telah selesai dilaksanakan adalah jumlah pelaksanaan eksekusi. Penetapan non executable harus dianggap sebagai pelaksanaan eksekusi.</li> <li>• Jumlah permohonan eksekusi adalah jumlah permohonan eksekusi yang diajukan pihak ditahun berjalan.</li> <li>• BHT : Berkekuatan Hukum Tetap</li> <li>• Putusan yang ditindaklanjuti = perkara permohonan eksekusi yang dapat dilaksanakan, perkara yang sudah inkrah dan tidak diajukan permohonan eksekusi</li> <li>• Jumlah putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi) adalah permohonan eksekusi yang ditindaklanjuti dengan anmaning, sita eksekusi, lelang dan pengosongan.</li> </ul>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

LAMPIRAN IV

Keputusan Direktur Jenderal Badan  
Peradilan Umum Mahkamah Agung RI

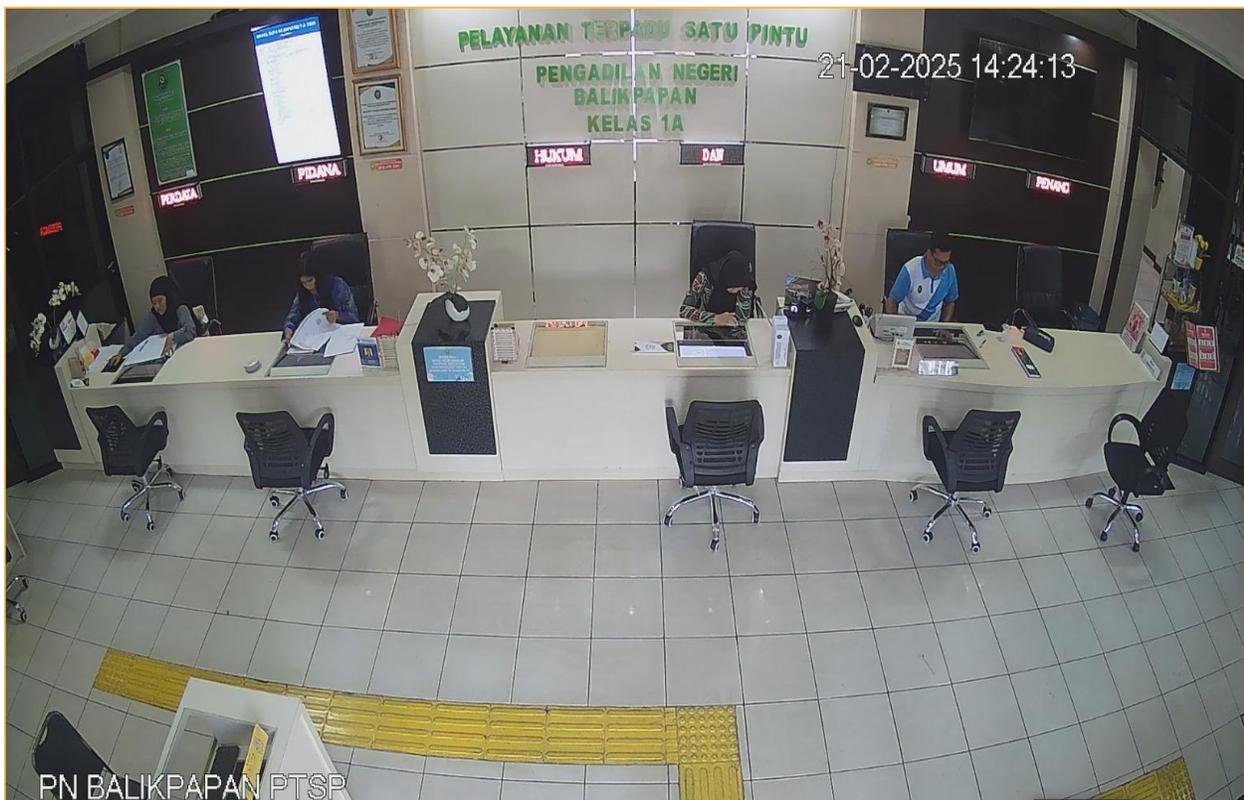
Nomor : 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025

Tanggal : 7 Maret 2025

**Petunjuk Pelaksanaan Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui Monitoring CCTV oleh Tim Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum**

1. Penempatan kamera CCTV menghadap petugas dan meja PTSP.

Contoh:



2. Proses monitoring CCTV dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam sehari, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Monitoring CCTV pagi dilaksanakan selambat – lambatanya 30 menit sampai 60 menit dari jam kerja pengadilan;
- b. Monitoring CCTV siang dilaksanakan 30 menit sampai 60 menit setelah jam istirahat berakhir;
- c. Monitoring CCTV sore dilaksanakan 30 menit sampai 60 menit sebelum jam kerja pengadilan berakhir;

3. Pemberian nilai monitoring CCTV dapat dilaksanakan jika bukti cuplikan layar/*screenshot* dari perangkat CCTV yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum diunggah terlebih dahulu pada tiap-tiap penilaian (pagi, siang, sore);
4. Ketentuan cuplikan layar/*screenshot* yang diunggah pada aplikasi sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) sebagai berikut:
  - a. Format file **.png** atau **.jpg**;
  - b. Ukuran file tidak lebih dari 500 Kb;
  - c. Cuplikan layar/*screenshot* yang diunggah memuat informasi sebagai berikut:
    - nama satuan kerja pada CCTV (bukan nama yang dibuat sendiri);
    - tanggal dan jam pada CCTV (bukan tanggal yang dibuat sendiri);

contoh:



5. Ketentuan Pemberian Nilai Monitoring CCTV oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum sebagai berikut:

No	Kriteria	Nilai A	Nilai B	Nilai C	Keterangan
1.	<p>Penempatan kamera CCTV menghadap petugas dan meja PTSP (sesuai contoh pada Lampiran IV poin nomor 1)</p> <p><i>Jika penempatan kamera CCTV tidak sesuai contoh, diberikan nilai maksimal B pada penilaian hari tersebut.</i></p>				
2.	<p><b>Untuk Pengadilan Tinggi, meja terdiri dari:</b></p> <p>1) Meja Kepaniteraan* 2) Meja Kesekretariatan* 3) Meja Informasi dan Pengaduan*</p> <p><b>Untuk Pengadilan Negeri, meja terdiri dari:</b></p> <p>1) Meja Perdata* 2) Meja Pidana* 3) Meja Hukum* 4) Meja Umum* 5) Meja Tindak Pidana Korupsi* 6) Meja Pidana Perikanan* 7) Meja Perselisihan Hubungan Industrial* 8) Meja Niaga* 9) Meja E-Court 10) Meja Inzage</p>	<p><b>Nilai A dapat diberikan jika seluruh kriteria dari nomor 1 (satu) s.d. 6 (enam) terpenuhi</b></p>	<p><b>Nilai B diberikan jika 1 (satu) s.d 3 (tiga) kriteria dari nomor 1 (satu) s.d. 6 (satu) tidak terpenuhi</b></p>	<p><b>Nilai C diberikan jika 4 (empat) s.d 6 (enam) kriteria dari nomor 1 (satu) s.d. 6 (satu) tidak terpenuhi</b></p>	<p>*) meja yang wajib ada petugas PTSP yang berjaga</p>
3.	<p><b>Jam Layanan PTSP</b></p> <p>1) Dimulai selambat – lambatnya 30 menit dari Jam kerja pengadilan 2) Ditutup secepat – cepatnya 30 menit dari Jam kerja Pengadilan</p>				

	<p>3) Jam istirahat disesuaikan dengan jam kerja pengadilan"</p> <p>4) Selama jam istirahat tidak diperkenankan menerima layanan di PTSP</p>				
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Penerapan 3S saat menerima pengunjung meja PTSP</b> 1)Petugas berdiri saat pengunjung datang</p> <p>2)Petugas memberikan Senyum, Salam, Sapa</p> <p>3)Pada Satuan Kerja yang jarang menerima pengunjung PTSP, dipastikan petugas di meja PTSP mengerjakan tugas-tugas lainnya (tidak bermain HP/tablet, nonton/streaming pada PC)</p>				
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Seragam Petugas</b></p> <p>1) Sesuai SK SEKMA Nomor 568/SEK/SK/VI/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</p> <p>2) Petugas menggunakan tanda Pengenal</p> <p><i>Jika ada petugas PTSP yang seragam tidak sesuai ketentuan, diberikan nilai maksimal B pada penilaian hari tersebut.</i></p>				
<p><b>6.</b></p>	<p><b>Penerapan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja PTSP dipastikan Rapi, Resik(bersih), tidak ada berkas berserakan/barang-barang yang tidak berhubungan dengan pekerjaan</li> <li>- Petugas berpenampilan Rapi</li> </ul>				

## LAMPIRAN V

Keputusan Direktur Jenderal Badan  
Peradilan Umum Mahkamah Agung RI

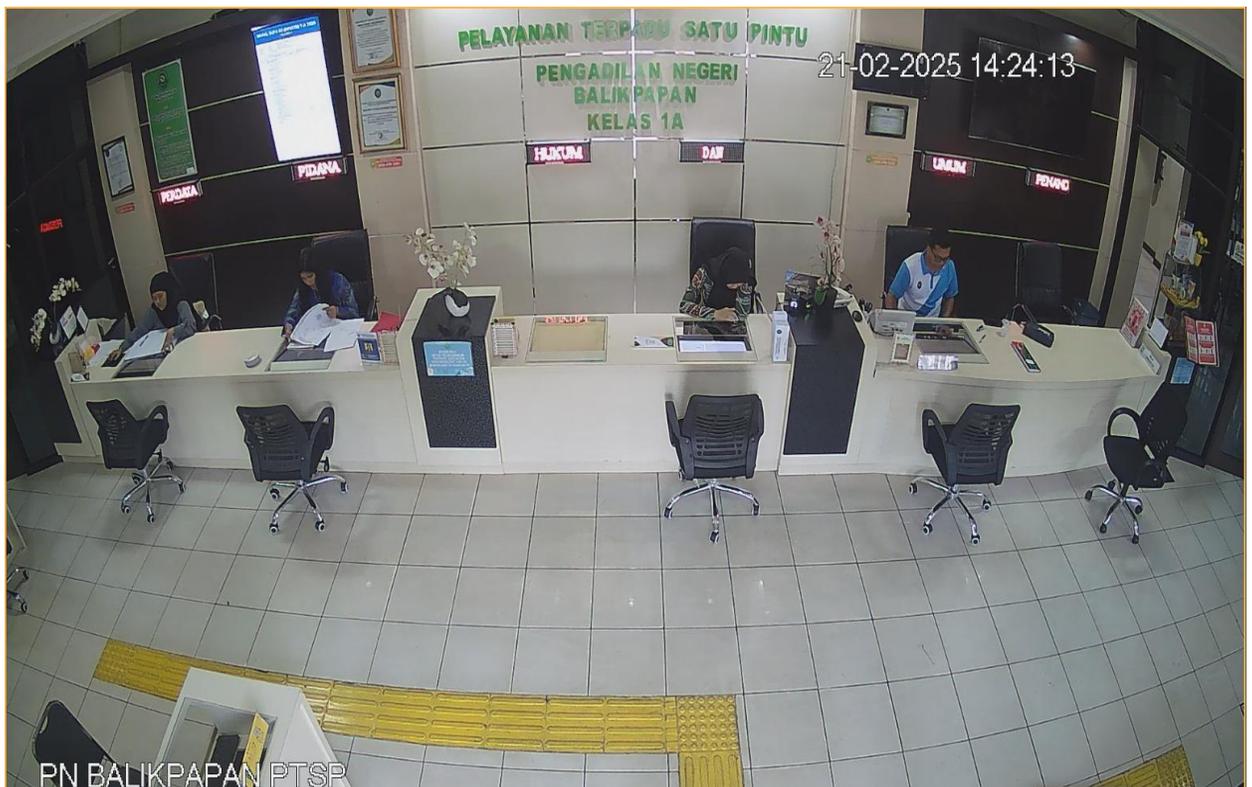
Nomor : 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025

Tanggal : 7 Maret 2025

### **Petunjuk Pelaksanaan Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui Monitoring CCTV oleh Tim Pengadilan Tinggi**

1. Penempatan kamera CCTV menghadap petugas dan meja PTSP.

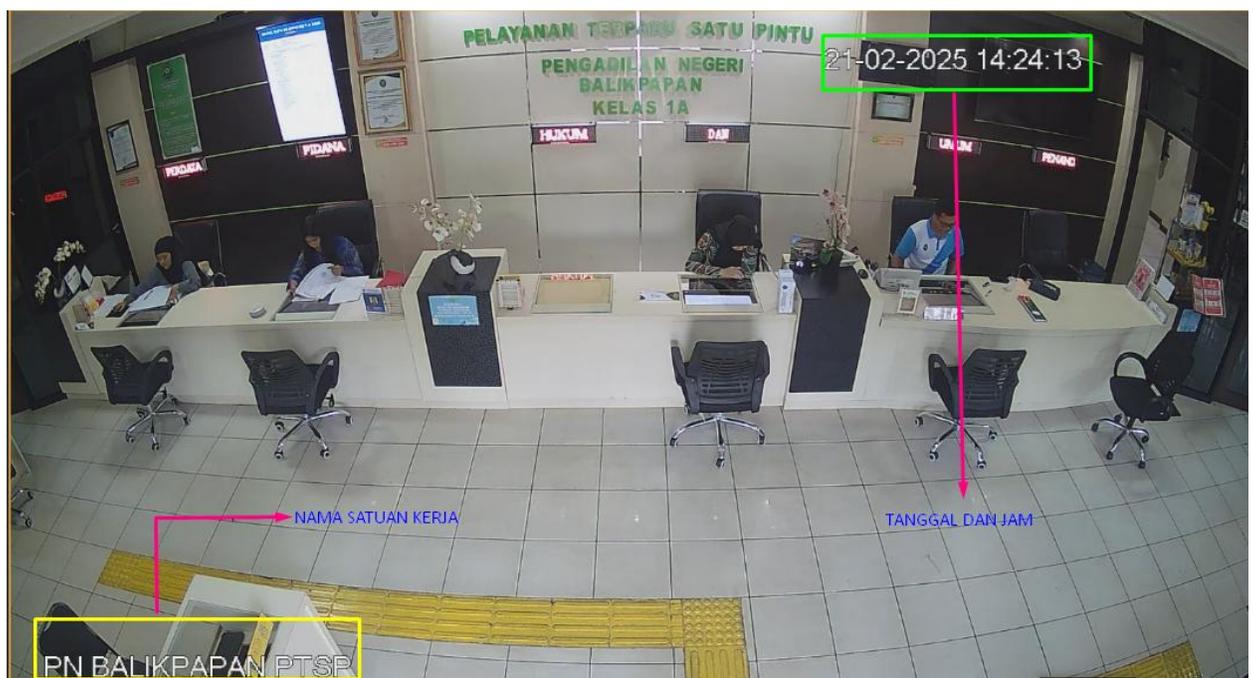
Contoh:



2. Proses monitoring CCTV dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam sehari, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Monitoring CCTV pagi dilaksanakan selambat – lambatnya 30 menit sampai 60 menit dari jam kerja pengadilan;
  - b. Monitoring CCTV siang dilaksanakan 30 menit sampai 60 menit setelah jam istirahat berakhir;
  - c. Monitoring CCTV sore dilaksanakan 30 menit sampai 60 menit sebelum jam kerja pengadilan berakhir;

3. Pemberian nilai monitoring CCTV dapat dilaksanakan jika bukti cuplikan layar/*screenshot* dari perangkat CCTV yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum diunggah terlebih dahulu pada tiap-tiap penilaian (pagi, siang, sore);
4. Ketentuan cuplikan layar/*screenshot* yang diunggah pada aplikasi sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) sebagai berikut:
  - a. Format file **.png** atau **.jpg**;
  - b. Ukuran file tidak lebih dari 500 Kb;
  - c. cuplikan layar/*screenshot* yang diunggah memuat informasi sebagai berikut:
    - nama satuan kerja pada CCTV (bukan nama yang dibuat sendiri);
    - tanggal dan jam pada CCTV (bukan tanggal yang dibuat sendiri);

contoh:



5. Ketentuan Pemberian Nilai Monitoring CCTV oleh Pengadilan Tinggi sebagai berikut:

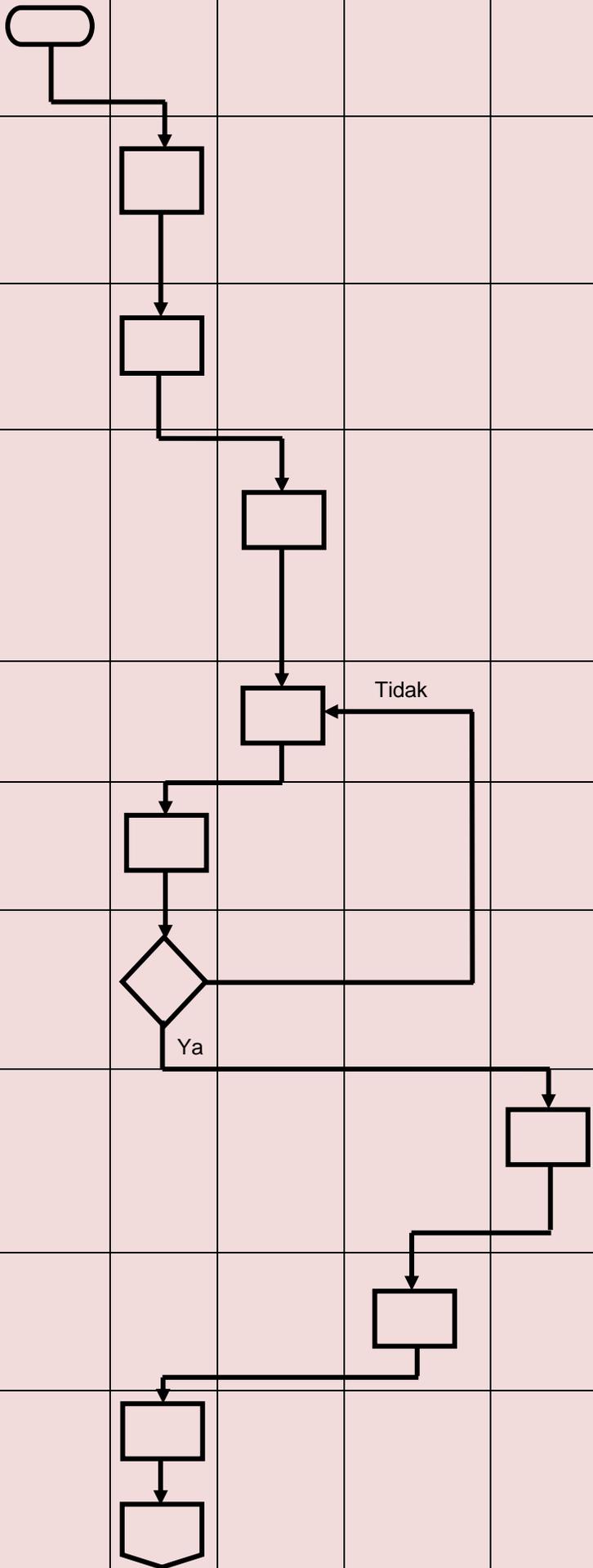
No	Kriteria	Nilai A	Nilai B	Nilai C	Keterangan
1.	Penempatan kamera CCTV menghadap petugas dan meja PTSP (sesuai contoh pada Lampiran V poin nomor 1) <i>Jika penempatan kamera CCTV tidak sesuai contoh, diberikan nilai maksimal B pada penilaian hari tersebut.</i>				
2.	<b>Untuk Pengadilan Negeri, meja terdiri dari:</b> 1) Meja Perdata* 2) Meja Pidana* 3) Meja Hukum* 4) Meja Umum* 5) Meja Pidana Perikanan (untuk pengadilan yang memiliki kekhususan)* 6) Meja E-Court 7)Meja Inzage	<b>Nilai A dapat diberikan jika seluruh kriteria dari nomor 1 (satu) s.d. 6 (enam) terpenuhi</b>	<b>Nilai B diberikan jika 1 (satu) s.d 3 (tiga) kriteria dari nomor 1 (satu) s.d. 6 (satu) tidak terpenuhi</b>	<b>Nilai C diberikan jika 4 (empat) s.d 6 (enam) kriteria dari nomor 1 (satu) s.d. 6 (satu) tidak terpenuhi</b>	*) meja yang wajib ada petugas PTSP yang berjaga
3.	<b>Jam Layanan PTSP</b> 1) Dimulai selambat – lambatnya 30 menit dari Jam kerja pengadilan 2) Ditutup secepat – cepatnya 30 menit dari Jam kerja Pengadilan 3) Jam istirahat disesuaikan dengan jam kerja pengadilan" 4) Selama jam istirahat tidak diperkenankan menerima layanan di PTSP				
4.	<b>Penerapan 3S saat menerima pengunjung meja PTSP</b> 1)Petugas berdiri saat pengunjung datang 2)Petugas memberikan Senyum, Salam, Sapa				

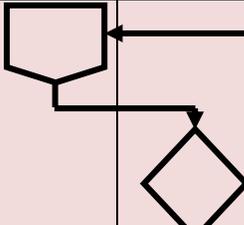
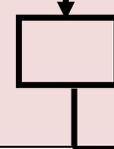
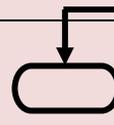
	<p>3) Pada Satuan Kerja yang jarang menerima pengunjung PTSP, dipastikan petugas di meja PTSP mengerjakan tugas-tugas lainnya (tidak bermain HP/tablet, nonton/streaming pada PC)</p>				
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Seragam Petugas</b>  1) Sesuai SK SEKMA Nomor 568/SEK/SK/VI/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.  2) Petugas menggunakan tanda Pengenal</p> <p><i>Jika ada petugas PTSP yang seragam tidak sesuai ketentuan, diberikan nilai maksimal B pada penilaian hari tersebut.</i></p>				
<p><b>6.</b></p>	<p><b>Penerapan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)</b>  - Meja PTSP dipastikan Rapi, Resik(bersih), tidak ada berkas berserakan/barang-barang yang tidak berhubungan dengan pekerjaan  - Petugas berpenampilan Rapi</p>				

	<p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b></p> <p align="center">Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum</p>	Nomor SOP	131/DJU/OT1.6/I/2025
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	24 Januari 2025
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
<b>SOP PENGAWASAN ANTARBIDANG</b>			

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan SMA, D3, S1</li> <li>Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi perkara peradilan.</li> <li>Memiliki Kemampuan pengolahan data</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>SOP Bagian Kesekretariatan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>ATK (Alat Tulis Kantor)</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan Pengawasan Antarbidang, maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Laporan Pengawasan Antarbidang</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu			Ket
		Sekretaris PT/ PN	WKPT/ WKPN	Tim Pengawasan antarbidang	Bagian Kepaniteraan/ Kesekretariaan	KPT/ KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SK tim pengawasan antarbidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 hari	SK Tim Asesmen Internal/ Pengawasan antarbidang	
2	Menetapkan jadwal pengawasan antarbidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	1 hari	Jadwal asesmen internal/ pengawasan antarbidang selama 1 tahun	
3	Rapat persiapan pelaksanaan pengawasan antarbidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim</li> <li>• Jadwal Pengawasan</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	1 hari	Bahan pelaksanaan pengawasan antarbidang	
4	Pelaksanaan pengawasan antarbidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan pelaksanaan pengawasan antarbidang (bisa berupa daftar pertanyaan)</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	2 hari	Draf laporan pengawasan antarbidang	
5	Menyusun laporan pengawasan antarbidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permasalahan</li> <li>• Rekomendasi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	1 hari	Laporan pengawasan antarbidang	
6	Menyampaikan laporan hasil pengawasan antarbidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pengawasan antarbidang</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 jam	Laporan pengawasan antarbidang yang sudah dikoreksi	
7	Mengoreksi dan menyetujui laporan hasil pengawasan antarbidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pengawasan antarbidang yang sudah dikoreksi</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 jam	Laporan pengawasan antarbidang yang sudah dikoreksi yang sudah dikoreksi	
8	Penyampaian hasil pengawasan antarbidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pengawasan antarbidang yang sudah dikoreksi yang sudah dikoreksi</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 jam	Disposisi untuk revisi atau persetujuan	
9	Tindak lanjut hasil pengawasan antarbidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviden dan jawaban tindak lanjut</li> <li>• ATK</li> </ul>	5 hari	Draf laporan hasil tindak lanjut pengawasan antarbidang	
10	Menyampaikan laporan tindak lanjut hasil pengawasan bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf laporan tindak lanjut hasil pengawasan bidang</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 jam	Laporan hasil tindak lanjut pengawasan antarbidang	



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			Ket	
		Sekretaris PT/ PN	WKPT/ WKPN	Tim Pengawasan antarbidang	Bagian Kepaniteraan/ Kesekretaria tan	KPT/ KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
11	Mengoreksi dan memverifikasi hasil tindak lanjut laporan pengawasan bidang				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil tindak lanjut pengawasan antar bidang</li> <li>ATK</li> </ul>	1 hari	Laporan hasil tindak lanjut pengawasan antar bidang yang sudah diverifikasi	
12	Menyampaikan hasil verifikasi laporan tindak lanjut pengawasan bidang			Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil tindak lanjut pengawasan antar bidang yang sudah diverifikasi</li> <li>ATK</li> </ul>	3 jam	Laporan hasil tindak lanjut pengawasan antar bidang yang sudah diverifikasi	
13	Menyetujui hasil tindak lanjut laporan pengawasan bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil tindak lanjut pengawasan antar bidang yang sudah diverifikasi</li> <li>ATK</li> </ul>	3 jam	Laporan hasil tindak lanjut pengawasan antar bidang yang sudah diverifikasi	
14	Mengarsipkan						Laporan hasil tindak lanjut pengawasan antar bidang yang sudah diverifikasi	3 jam	Laporan hasil tindak lanjut pengawasan antar bidang yang sudah diverifikasi diarsipkan	

	<b>MAHKAMAH AGUNG RI</b>  Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor SOP	661/DJU/OT1.6/III/2025
		Tanggal Pembuatan	04 Maret 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Maret 2025
		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

### SOP ASESMEN INTERNAL

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
4. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan
5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum

**Keterkaitan :**

SOP Asesmen Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan Asesmen Internal, maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

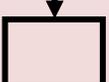
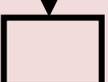
1. Pendidikan SMA, D3, S1
2. Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi perkara peradilan.
3. Memiliki Kemampuan pengolahan data

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK (Alat Tulis Kantor)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Laporan Asesmen Internal

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu			Ket
		Kasubdit Bimon	Direktur PAPU	Tim Asesmen Internal	Unit Eselon II Ditjen Badilum	Dirjen Badilum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SK tim asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 hari	SK Tim Asesmen Internal	
2	Menetapkan jadwal asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	1 hari	Jadwal asesmen internal selama 1 tahun	
3	Rapat persiapan pelaksanaan asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim</li> <li>• Jadwal Pengawasan</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	1 hari	Bahan pelaksanaan asesmen internal	
4	Pelaksanaan asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan pelaksanaan asesmen internal (bisa berupa daftar pertanyaan)</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	2 hari	Draf laporan asesmen internal	
5	Menyusun laporan asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permasalahan</li> <li>• Rekomendasi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	1 hari	Laporan asesmen internal	
6	Menyampaikan laporan hasil asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan asesmen internal</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 jam	Laporan asesmen internal yang sudah dikoreksi	
7	Mengoreksi dan menyetujui laporan hasil asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan asesmen internal yang sudah dikoreksi</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 jam	Laporan asesmen internal yang sudah dikoreksi yang sudah dikoreksi	
8	Penyampaian hasil asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan asesmen internal yang sudah dikoreksi yang sudah dikoreksi</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 jam	Disposisi untuk revisi atau persetujuan	
9	Tindak lanjut hasil asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviden dan jawaban tindak lanjut</li> <li>• ATK</li> </ul>	5 hari	Draf laporan hasil tindak lanjut asesmen internal	
10	Menyampaikan laporan tindak lanjut hasil asesmen internal			 			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf laporan tindak lanjut hasil asesmen internal</li> <li>• ATK</li> </ul>	3 jam	Laporan hasil tindak lanjut asesmen internal	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu			Ket
		Kasubdit Bimon	Direktur PAPU	Tim Asesmen Internal	Unit Eselon II Ditjen Badilum	Dirjen Badilum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
11	Mengoreksi dan memverifikasi hasil tindak lanjut laporan asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil tindak lanjut pengawasan antar bidang</li> <li>ATK</li> </ul>	1 hari	Laporan hasil tindak lanjut asesmen internal yang sudah diverifikasi	
12	Menyampaikan hasil verifikasi laporan tindak lanjut asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil tindak lanjut asesmen internal yang sudah diverifikasi</li> <li>ATK</li> </ul>	3 jam	Laporan hasil tindak lanjut asesmen internal yang sudah diverifikasi	
13	Menyetujui hasil tindak lanjut laporan asesmen internal						<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil tindak lanjut asesmen internal yang sudah diverifikasi</li> <li>ATK</li> </ul>	3 jam	Laporan hasil tindak lanjut asesmen internal yang sudah diverifikasi	
14	Mengarsipkan						Laporan hasil tindak lanjut asesmen internal yang sudah diverifikasi	3 jam	Laporan hasil tindak lanjut asesmen internal yang sudah diverifikasi diarsipkan	