



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025**

**TENTANG**

**PERUBAHAN PERTAMA PEDOMAN  
SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)  
DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM**

**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan asesmen Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI, program Akreditasi Penjaminan Mutu yang dilanjutkan dengan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) sejak tahun 2024 perlu ditingkatkan sistem dan pelaksanaannya;
- b. bahwa pelaksanaan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) tersebut harus selaras dengan seluruh kebijakan yang diberlakukan untuk meningkatkan mutu layanan dan kinerja pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum;
- c. bahwa untuk itu perlu dibuat perubahan pedoman sebagai program lanjutan yang berkesinambungan dari sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) di lingkungan peradilan umum;
- d. bahwa berdasarkan huruf a, b dan c di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Perubahan Pedoman sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) di Lingkungan Peradilan Umum;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

3. Peraturan .....



3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 tentang Asesmen Reformasi Birokrasi;
7. Cetak Biru (*Blueprint*) Pembaruan Peradilan Mahkamah Agung RI 2010-2035
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Sadan Penradilan Di bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;

12.-.Surat .....



12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/ SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
15. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
16. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 475/SEK/SK/VII/2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
17. *International Framework for Court Excellence/IFCE*

#### **MEMUTUSKAN**

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

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

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

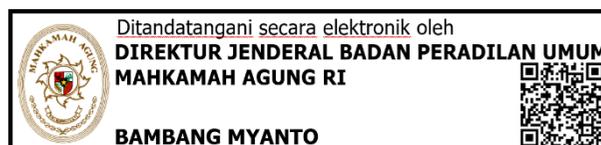
**KETIGA** : Ruang lingkup program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) meliputi seluruh penerapan tugas fungsi, kinerja dan pelaksanaan layanan di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**KEEMPAT .....**



- KEEMPAT** : Predikat sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) terdiri atas :
1. Paripurna
  2. Unggul
  3. Utama
  4. Baik
  5. Cukup
- KELIMA** : Pelaksanaan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) mengacu pada Pedoman sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH), beserta seluruh lampirannya.
- KEENAM** : Mewajibkan Pengadilan Tinggi untuk mensosialisasikan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) kepada seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya masing-masing.
- KETUJUH** : Memberlakukan AMPUH sebagai aplikasi yang digunakan untuk pelaksanaan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Maret 2025



Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

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





LAMPIRAN I

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan  
Umum Mahkamah Agung RI

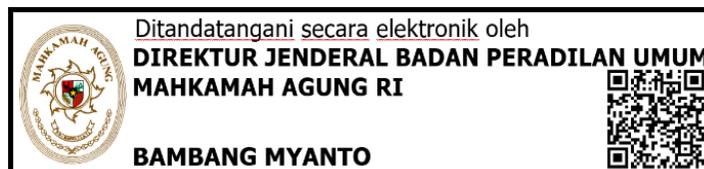
Nomor : 916/DJU/SK.OT1.6/III/2025

Tanggal : 7 Maret 2025

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

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**Jakarta, 7 Maret 2025**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

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

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dalam melakukan upaya perbaikan tersebut berpedoman kepada nilai-nilai organisasi (7 nilai utama peradilan) dan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara/ASN ber-AKHLAK serta Visi dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

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

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

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



3. Fungsi hasil (*result*) dalam area:
  - e. Kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan
  - f. Pelayanan pengadilan yang terjangkau
  - g. Kepercayaan dan keyakinan masyarakat pada pengadilan

Tujuh area ini dikembangkan berdasarkan kerangka pengadilan yang unggul (*court excellence framework*) sebagai kerangka pikir dan kerja yang telah dikembangkan dan digunakan secara internasional, serta diterapkan sebagai kriteria asesmen kinerja yang merupakan acuan terhadap kesesuaian yang ditetapkan *Indonesian Court Performance-Excellent (ICP-E)* mencakup :

1. Kepemimpinan
2. Kualitas Pelayanan
3. Manajemen proses
4. Perencanaan Startegis
5. Pengelolaan Sumber Daya
6. Dokumentasi dan Pengarsipan
7. Hasil Kinerja

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

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

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



8. Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan, kepastian hukum dan kualitas serta konsistensi putusan.

Hal-hal terkait pelaksanaan bidang non teknis/ pendukung yang perlu mendapat perhatian, meliputi:

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

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

Seluruh upaya di atas dirumuskan dalam program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) sebagai kelanjutan dari Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) yang menjamin kualitas layanan dan kinerja di lingkungan peradilan umum sebagai jawaban atas tuntutan



tersedianya standar peradilan yang unggul yang mampu memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan.

## **B. SASARAN**

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

1. Meningkatnya manajemen pelayanan dukungan penyelesaian perkara peradilan umum
2. Meningkatnya kompetensi dan integritas tenaga teknis peradilan umum
3. Meningkatnya tertib administrasi perkara kasasi, peninjauan kembali dan grasi
4. Meningkatnya manajemen pelayanan di lingkungan peradilan umum
5. Meningkatnya kerjasama dan sinergitas dalam penerapan kinerja di lingkungan peradilan

## **C. RUANG LINGKUP**

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

Manajemen peradilan, Administrasi perkara, Administrasi persidangan, Administrasi umum, Pelayanan publik, Pengelolaan Kas, Pengadaan barang dan jasa, Pengawasan (termasuk pengawasan bidang dan pengawasan antarbidang), Penanganan Pengaduan yang dilaksanakan oleh :

1. Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua)
2. Hakim/ Majelis Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Kepaniteraan Muda, yang terdiri dari:
  - a. Panitera Muda Perdata
  - b. Panitera Muda Pidana



- c. Panitera Muda Hukum
  - d. Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR)
  - e. Panitera Muda Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)
  - f. Panitera Muda Niaga
  - g. Panitera Muda Perikanan
  - h. Panitera Muda Hak Asasi Manusia (HAM)
6. Panitera Pengganti
  7. Jurusita
  8. Seluruh jajaran kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

#### **D. PENGERTIAN UMUM**

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



8. Penilaian sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) adalah proses yang sistematis, independen dan terencana untuk memperoleh bukti pelaksanaan proses kerja, kinerja, mutu layanan, tertib administrasi perkara dan administrasi umum secara objektif.
9. Pelaksanaan Sertifikasi Ulang adalah proses asesmen yang dilakukan kembali dalam rangka pemulihan atas pembekuan/pencabutan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).
10. Rapat Keputusan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) yaitu rapat yang dilakukan oleh tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) untuk membahas dan mengambil keputusan atas hasil asesmen kinerja yang dilakukan oleh tim Asesor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan tim Hakim Pengawas Daerah.
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah alur/cara kerja yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dan oleh siapa dilakukan.
12. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategi organisasi.
13. Lembar asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) adalah instrumen yang berisi serangkaian penilaian terhadap seluruh aktivitas pengadilan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.
14. Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara Ber-AKHLAK adalah panduan perilaku bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
15. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
16. Standar Layanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.



17. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum/ Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri dengan melakukan tindak lanjut perbaikan dari masing-masing unsur dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
18. Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat persepsi masyarakat terhadap perilaku anti korupsi dalam pemberian layanan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum/ Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri dengan melakukan tindak lanjut perbaikan dari masing-masing unsur dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
19. Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum/ Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
20. Tim Survei adalah tim yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum yang diketuai Kepala Seksi Pelayanan Peradilan untuk Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum atau Tim yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri.
21. Pengelola Dokumen yaitu tim yang ditunjuk dan bertanggung jawab untuk menyimpan seluruh dokumen, memastikan kesesuaian dokumen yang beredar, dan memastikan pengelolaan sistem dokumentasi sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) berjalan dengan baik.
22. Dokumen Internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh masing-masing satuan kerja.
23. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak diluar satuan kerja dan dikelola oleh satuan kerja tersebut.
24. Dokumen Terkendali adalah dokumen yang peredarannya dikendalikan oleh pengelola dokumen dan harus diberi stempel "TERKENDALI".



25. Dokumen Tidak Terkendali adalah dokumen yang sifatnya hanya untuk Informasi dan peredarannya tidak dikendalikan. Dokumen tidak terkendali diberi stempel “TIDAK TERKENDALI”.
26. Dokumen Kadaluarsa adalah Dokumen yang sudah tidak berlaku lagi dan harus ditarik dari peredarannya karena adanya perubahan atau revisi dan distempel “KADALUARSA”.
27. Rapat Berjenjang adalah rapat yang dilakukan mulai dari unit terkecil (setingkat eselon IV) sampai dengan setingkat dibawah pimpinan unit kerja/ satuan kerja.
28. Rapat Bulanan yaitu proses asesmen formal yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum maupun Pimpinan Pengadilan terhadap kinerja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum atau pengadilan setiap bulannya.
29. Laporan Ketidaksesuaian Asesmen (LKA) yaitu lembar hasil pelaksanaan asesmen oleh tim sertifikAsi/ tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah terhadap kinerja pengadilan dimana didalam laporannya terdiri dari kesesuaian, ketidaksesuaian dan observasi/ saran/ masukan.
30. Laporan Hasil Tindaklanjut Asesmen (LHA) yaitu lembar jawaban ketidaksesuaian hasil asesmen oleh tim yang harus diisi oleh satuan kerja yang bersangkutan, dimana ketidaksesuaian itu terjadi.

#### **E. VISI**

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

#### **F. MISI**

**Pengadilan [Nama Pengadilan]** mengemban misi:

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



## G. NILAI-NILAI UTAMA BADAN PERADILAN

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

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



- halnya dengan aparaturnya, tugas-tugas yang diembannya juga harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.
4. **Responsibilitas** (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan pencari keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Selain itu, hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai hukum dan rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat.
  5. **Keterbukaan** (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Salah satu upaya badan peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan hukum, perlindungan hukum, serta kepastian hukum yang adil, adalah dengan memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu perkara dan kejelasan mengenai hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.
  6. **Ketidakterpencilkan** (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Ketidakterpencilkan merupakan syarat utama terselenggaranya proses peradilan yang jujur dan adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan pendapat/ kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, aparaturnya harus tidak terpencilkan dalam memperlakukan pihak-pihak yang berperkara.
  7. **Perlakuan yang sama di hadapan hukum** (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Setiap warga negara, khususnya pencari keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari Badan Peradilan untuk mendapatkan pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum.

#### **H. NILAI-NILAI DASAR (CORE VALUE) ASN Ber-AKHLAK**

Selain menerapkan nilai-nilai utama badan peradilan tersebut di atas, seluruh ASN wajib mengimplementasikan *Core Values* ASN Ber-AKHLAK berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur



Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.

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

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

No	Nilai	Contoh Kegiatan/Perilaku yang Perlu Dikembangkan
1	Berorientasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui survei;</li><li>2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;</li><li>3. Melakukan perbaikan tiada henti.</li></ol>
2	Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</li><li>2. Tidak Menggunakan kekayaan dan barang milik negara untuk kepentingan pribadi serta bertanggungjawab, efektif dan efisien;</li><li>3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</li></ol>
3	Kompeten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;</li><li>2. Membantu orang lain belajar seperti mengadakan bimbingan teknis mandiri;</li><li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li></ol>
4	Harmonis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</li><li>2. Suka menolong orang lain;</li><li>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li></ol>



No	Nilai	Contoh Kegiatan/Perilaku yang Perlu Dikembangkan
5	Loyal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintahan yang sah;</li><li>2. Menjaga nama baik Negara, Lembaga, Pimpinan dan sesama ASN;</li><li>3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.</li></ol>
6	Adaptif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;</li><li>2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;</li><li>3. Bertindak proaktif.</li></ol>
7	Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;</li><li>2. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah;</li><li>3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</li></ol>

### I. MOTTO DAN YEL-YEL

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

#### MOTTO

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

#### YEL-YEL

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



## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN**

#### **A. Standar Pelayanan**

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

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

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



14. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
15. Sesuai dengan kepantasan; dan
16. Tidak menyimpang dari prosedur.



**CONTOH**  
**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA**  
**PENGADILAN NEGERI .....**

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



**CONTOH**  
**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA BANDING**  
**PENGADILAN TINGGI .....**

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



**B. Maklumat Pelayanan dan Maklumat Layanan Informasi Publik**

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

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

**PENGADILAN .....**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**NOMOR .....**

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN**

**SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI  
STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN AKAN  
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS,  
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA  
SANKSI DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI PELAYANAN  
SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU”**

**Tempat, Tanggal Bulan Tahun**

**Ketua**

**Pengadilan .....**

**(Nama Ketua Pengadilan)**



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

**LOGO  
PENGADILAN**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

..... (Diisi Nama Pengadilan)

**MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SIAP  
MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SECARA  
CEPAT, TEPAT WAKTU, BERBIAYA RINGAN DAN SEDERHANA  
SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama, Jabatan dan Tandatanganan



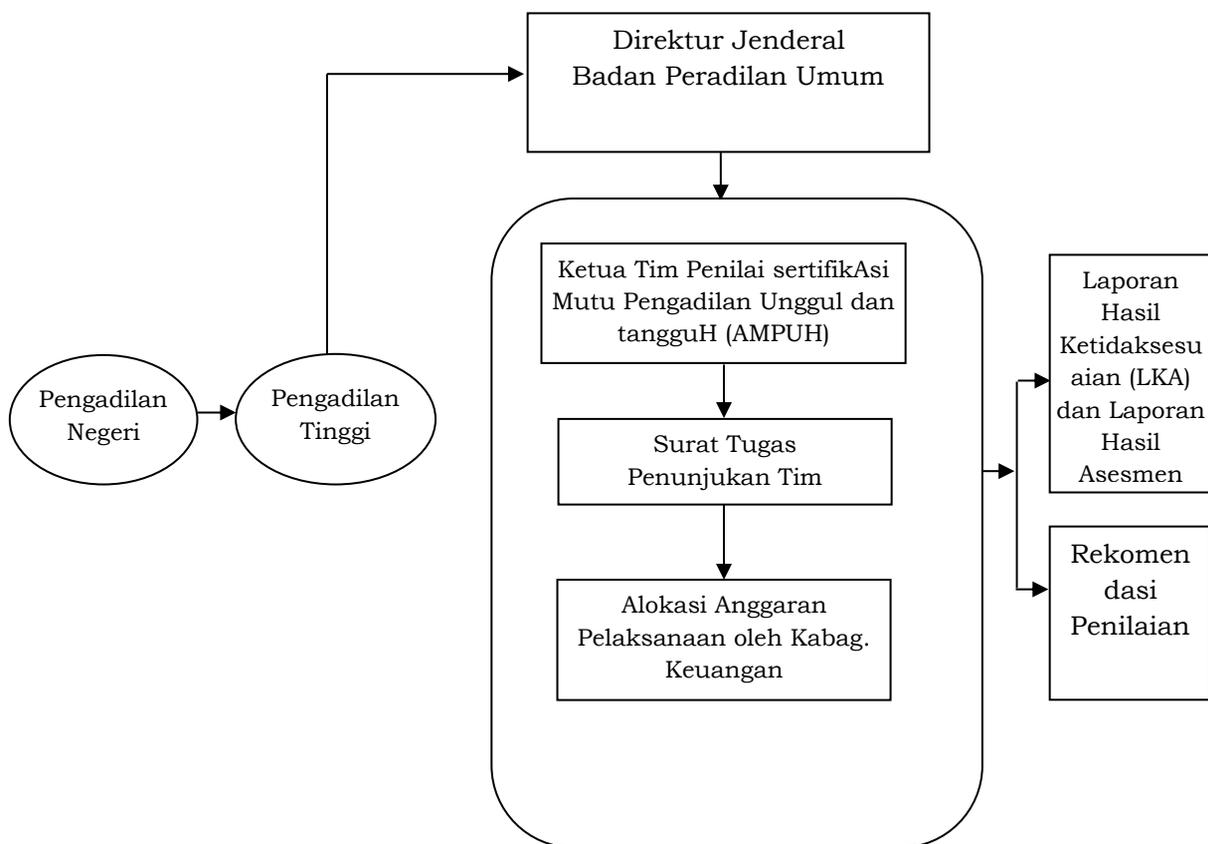
**BAB III**  
**PELAKSANAAN ASESMEN**  
**SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)**

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

**A. JENIS ASESMEN :**

**1. Asesmen awal**

Kegiatan asesmen awal sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilaksanakan untuk memenuhi usulan yang diajukan oleh Pengadilan Tinggi untuk Pengadilan Tinggi atau Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya yang belum tersertifikasi.

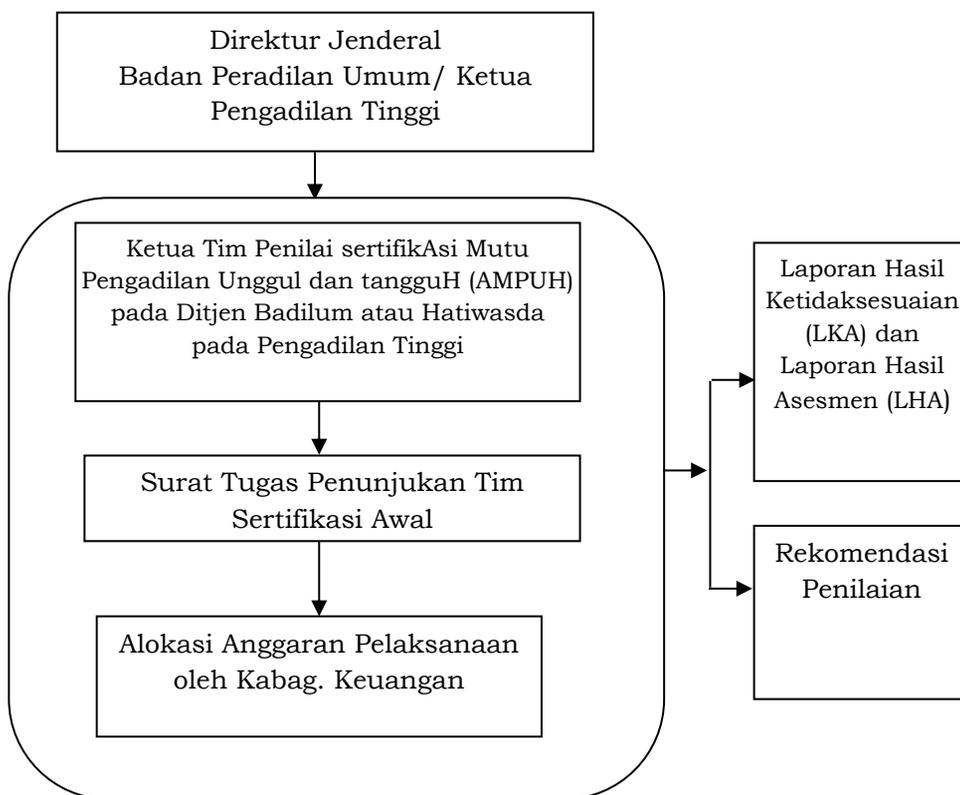


Tabel Alur proses asesmen AMPUH awal



## 2. Asesmen Berkala

Asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) yang dilakukan secara berkala minimal setiap tahun/satu tahun sekali terhadap satuan kerja yang sudah mendapatkan sertifikat AMPUH.



Tabel Alur proses asesmen AMPUH secara berkala

## 3. Asesmen Sewaktu

Selain asesmen terjadwal sebagaimana yang sudah dijelaskan sebelumnya, Tim asesmen sertifikasi dapat melakukan asesmen kinerja tidak terjadwal (*short notice*) atau sewaktu-waktu terhadap satuan kerja yang diasesmen untuk menginvestigasi keluhan, apabila ada pengaduan, apabila terhadap asesmen yang sudah dilakukan dianggap masih dibutuhkan asesmen tambahan untuk meyakinkan temuan atau perbaikan yang sudah dilakukan.

Beberapa hal yang harus dilakukan Tim asesmen sertifikasi pengadilan dalam kasus asesmen kinerja tidak terjadwal/sewaktu-waktu :

- Menjelaskan dan memberitahu terlebih dahulu kepada satuan kerja yang diasesmen mengenai persyaratan dokumen yang



dibutuhkan untuk diperiksa dalam kunjungan tidak terjadwal tersebut.

- Menugaskan tim lain yang dianggap lebih senior untuk melakukan asesmen tambahan.

## **B. KEGIATAN ASESMEN SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)**

Kegiatan asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) meliputi 4 (empat) kegiatan asesmen secara menyeluruh sebagai berikut:

### **1. Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV oleh Pengadilan Tinggi dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum**

Asesmen ini dilakukan oleh:

- a. Tim aparaturnya Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang ditunjuk dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum untuk memonitor CCTV Pengadilan Tinggi, Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus dan Pengadilan Negeri Kelas 1A di Ibukota Provinsi. Tim tersebut wajib melakukan monitoring minimal 10 (sepuluh) kali dalam sebulan dan melaporkan hasil monitoring secara berkala kepada Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring pada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
- b. Asesor Pengadilan Tinggi atau tim yang ditugaskan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi untuk memonitor CCTV Pengadilan Negeri Kelas 1A selain Ibukota Provinsi, Pengadilan Negeri Kelas 1B dan Pengadilan Negeri Kelas II. Tim tersebut wajib melakukan monitoring minimal 10 (sepuluh) kali dalam sebulan dengan memperhatikan ketentuan poin d yang diisikan ke dalam Aplikasi AMPUH dan nilai akan terekam secara otomatis.
- c. Petunjuk lebih lanjut dan pemberian nilai asesmen monitoring CCTV oleh tim Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum tertuang pada lampiran IV;
- d. Petunjuk lebih lanjut dan pemberian nilai asesmen monitoring CCTV oleh tim Pengadilan Tinggi tertuang pada **lampiran V;**



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

Dilakukan setiap bulan oleh Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi pada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum berkoordinasi dengan Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring pada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum.

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

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

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

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

**4. Pengamatan pada kegiatan asesmen ke Pengadilan Tinggi / Pengadilan Negeri**

Tim Asesor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum atau Tim Asesor Hakim Tinggi Pengawas Daerah melakukan pengamatan langsung pada kegiatan asesmen ke Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri antara lain pengamatan terhadap situasi, kondisi, sarana dan prasarana pendukung layanan dan kerja pengadilan, yaitu:



- a. Pelaksanaan layanan pada PTSP
- b. Kondisi dan kelengkapan ruang tahanan
- c. Kondisi dan kelengkapan ruang sidang anak
- d. Penataan, kebersihan dan kenyamanan sarana dan prasarana kerja (ruang kerja, ruang rapat, toilet karyawan)
- e. Kebersihan dan kerapian fasilitas umum (tempat ibadah, kantin, toilet, parkir)
- f. Kekompakan dan Kerjasama untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)
- g. Pemahaman wawasan pimpinan pengadilan (memahami situasi dan kondisi lingkungan kantor)

## **C. TAHAPAN PELAKSANAAN**

### **TAHAP I**

#### **PROSES AWAL**

1. Pengadilan Tinggi maupun Pengadilan Negeri yang akan diasesmen mengirimkan link dokumen google drive yang berisikan persyaratan normatif dokumen sesuai ketentuan pada aplikasi AMPUH, yakni :
  - a. **Persyaratan informasi bebas dari Potensi Temuan (formulir terlampir):**
    - Berkas perkara hilang.
    - Penyelewengan/penyalahgunaan keuangan.
    - LKA sebelumnya belum ditindaklanjuti 100% (untuk yang sudah terakreditasi sebelumnya).
  - b. **Persyaratan dokumen:**

Dokumen Utama :

    - Laporan Hasil Pengawasan Bidang selama 3 (tiga) bulan terakhir dan Laporan Ketidaksesuaian Asesmen pengawasan antarbidang periode yang paling terakhir dilakukan berikut tindaklanjutnya.
    - SAKIP tahun berjalan (IKU, Renstra, Renja/RKT, Perjanjian Kinerja dan LKjIP).
    - Manajemen Risiko masing-masing satker yang sudah dievaluasi



Dokumen Pendukung :

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

Jika 13 syarat dokumen tidak dipenuhi seluruhnya, maka proses penilaian AMPUH belum bisa dilaksanakan.

2. Tim Asesor sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum maupun Pengadilan Tinggi sebelum melaksanakan asesmen wajib memeriksa formulir dan dokumen pada poin 1 yang seluruhnya sudah dikirimkan sebelumnya.
3. Penentuan tanggal, durasi kegiatan, peran dan tanggung jawab anggota tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).
  - a. Tanggal dan lokasi kegiatan asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilaksanakan termasuk kunjungan lokasi sementara bila sesuai.
  - b. Durasi kegiatan asesmen.
  - c. Peran dan tanggung jawab anggota tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) serta aparatur yang menyertai.
4. Pemilihan dan Penugasan tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)

Proses seleksi dan penugasan tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) melalui proses pemilihan yang dipimpin oleh Wakil Ketua Pengadilan Tinggi yaitu dengan mempertimbangkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai



sasaran asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) .

5. Penentuan waktu pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dalam setahun  
Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) mempertimbangkan beberapa aspek berikut dalam menentukan waktu pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) yaitu:
  - a. Kompleksitas (Kelas dan Tingkat Pengadilan)
  - b. Jumlah lokasi yang akan di sertifikasi.
  - c. Waktu pelaksanaan (lama perjalanan dan biaya perjalanan) sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) disesuaikan dengan anggaran yang terdapat pada Pengadilan Tinggi.
6. Komunikasi tugas tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)  
Tugas tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) ditetapkan dan diinformasikan kepada pengadilan, antara lain :
  - a. Menguji dan memverifikasi struktur, kebijakan proses, prosedur dan dokumen terkait dari pengadilan sesuai dengan sistem manajemen.
  - b. Menentukan bahwa prosedur ditetapkan, diterapkan dan dipelihara secara efektif sehingga memberi kepercayaan dalam sistem manajemen pengadilan.
  - c. Menginformasikan nama setiap anggota tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) kepada satuan kerja.
  - d. Mengirimkan rencana kerja dan tanggal sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) untuk diketahui oleh satuan kerja.

## **TAHAP II**

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

Pelaksanaan asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH), dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun. Asesmen



sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilakukan dalam 4 (empat) kegiatan sebagaimana dijelaskan pada huruf B.

Tata cara pelaksanaan asesmen kinerja dan layanan pada satuan kerja :

1. Pertemuan Pembukaan

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

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

2. Pengumpulan dan verifikasi informasi

a. Informasi yang relevan

Selama asesmen sertifikasi, informasi yang relevan dengan sasaran, lingkup dan kriteria sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) harus dikumpulkan dengan



pengambilan contoh yang tepat dan diverifikasi untuk dijadikan bukti asesmen sertifikasi.

b. Metode mengumpulkan informasi

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

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

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

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

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

3. Inventaris temuan

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

- a. Meninjau seluruh temuan, baik kesesuaian maupun ketidaksesuaian dan informasi lain yang dikumpulkan selama asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).



- b. Menyusun kesimpulan dengan mempertimbangkan segala aspek dalam proses asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).
  - c. Mengidentifikasi tindak lanjut yang diperlukan.
  - d. Mengkonfirmasi kesesuaian program atau mengidentifikasi setiap modifikasi yang diperlukan (misal Ruang lingkup, waktu atau tanggal sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)).
4. Membuat Laporan Ketidaksesuaian Asesmen (LKA)
- a. Tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) merumuskan temuan dalam laporan tertulis untuk setiap proses sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) .
  - b. Ketua Tim asesmen bertanggung jawab dan memastikan bahwa Laporan Ketidaksesuaian Asesmen dibuat serta diserahkan kepada pimpinan satuan kerja sebelum tim meninggalkan satuan kerja yang bersangkutan. Laporan tersebut harus lengkap, akurat, ringkas, jelas dan harus memuat hal-hal sebagai berikut:
    - Identifikasi Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dengan memperkenalkan nama ketua tim asesmen sertifikasi dan anggota tim asesmen sertifikasi.
    - Nama dan alamat satuan kerja.
    - Jenis asesmen sertifikasi (Asesmen sertifikasi awal, asesmen sertifikasi berkala, dan asesmen sertifikasi ulang).
    - Kriteria asesmen sertifikasi.
    - Tujuan asesmen sertifikasi.
    - Lingkup asesmen sertifikasi, khususnya identifikasi unit organisasi, fungsi, proses kerja yang diasesmen, kinerja dan durasi asesmen sertifikasi.
    - Tanggal dan tempat dimana kegiatan asesmen sertifikasi dilaksanakan.
    - Kesimpulan asesmen sertifikasi (Kesesuaian, ketidaksesuaian dan observasi/saran/potensi ketidaksesuaian) dan rekomendasi asesmen sertifikasi.



5. Melaksanakan pertemuan penutupan

Pertemuan penutupan harus dihadiri oleh seluruh pimpinan, hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh staf pengadilan. Kehadiran peserta harus dicatat dan didokumentasikan.

Adapun susunan acara pada pertemuan penutup adalah sebagai berikut :

- a. Penyampaian hasil temuan oleh Ketua Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH). Setiap ketidaksesuaian harus disampaikan dengan cara yang dapat dipahami dan diberikan jangka waktu untuk menindaklanjuti seluruh hasil temuan dan mengirimkannya secara elektronik melalui aplikasi AMPUH.
- b. Kata penutup dari KPT/KPN.
- c. Pembacaan Do'a.
- d. Menyanyikan lagu "Bagimu Negeri".
- e. Mengumandangkan Yel-yel.

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

### **TAHAP III**

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

1. Isi Laporan Hasil Asesmen (LHA)

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

LHA berisi :

- a. Ketidaksesuaian/ temuan, yaitu Ketidaksesuaian/ temuan yang memiliki dampak negatif terhadap tugas pokok dan fungsi satuan kerja



- b. Analisis penyebab ketidaksesuaian, yaitu menganalisis penyebab ketidaksesuaian dan menjelaskan tindakan perbaikan secara detil yang dilakukan atau direncanakan untuk dilakukan, untuk mengeliminasi ketidaksesuaian dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
  - c. Tindakan perbaikan, yaitu mengidentifikasi secara efektif penyebab seluruh ketidaksesuaian, setiap tindakan koreksi dan korektif yang diambil. Rincian bukti yang diperoleh untuk mendukung penyelesaian ketidaksesuaian harus didokumentasikan.
  - d. Tindakan Pencegahan, yaitu upaya antisipasi yang akan dilakukan agar ketidaksesuaian tidak berulang.
  - e. Asesmen tambahan yaitu tim asesmen sertifikasi memberikan informasi jika ada asesmen tambahan terhadap bukti terdokumentasi untuk memverifikasi koreksi dan tindakan korektif dari satuan kerja.
2. Pimpinan satuan kerja yang diasesmen wajib memeriksa dan melakukan verifikasi terhadap tindak lanjut yang tertuang dalam Laporan Hasil Asesmen (LHA) maksimal 1 (satu) bulan.
  3. Selanjutnya Tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) atau tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah melakukan verifikasi isi LHA yang disusun oleh satuan kerja yang dinilai, termasuk Tindakan perbaikan yang direncanakan atau yang sudah diselesaikan.
    - a. Apabila seluruh isi LHA dan tindak lanjutnya dapat diterima setelah tim asesor melakukan pemeriksaan maka akan divalidasi
    - b. Apabila isi LHA masih perlu diperbaiki, maka melalui aplikasi AMPUH, tim asesor PT memberi catatan untuk diperbaiki oleh satuan yang diasesmen untuk ditindaklanjuti kembali dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja. Setelah perbaikan tersebut sudah dapat diterima, maka selanjutnya tim asesor akan memberikan validasi.



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

**A. NILAI DAN PREDIKAT**

Penilaian sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) ditentukan dengan memperhatikan 4 (empat) kegiatan asesmen secara menyeluruh dengan prosentase penilaian sebagai berikut :

No	Kegiatan	Penilaian
1	Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV	5%
2	Asesmen Administrasi Perkara Pengadilan secara elektronik (Evaluasi Implementasi SIPP) oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	20%
3	Asesmen Kinerja dan Layanan dalam kerangka sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dalam bentuk kegiatan asesmen ke Pengadilan (dengan menggunakan lembar asesmen yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum)	60%
4	A. Pengamatan oleh Asesor terhadap PTSP Pengadilan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun), Inisiatif dan keramahan petugas PTSP</li><li>2. Disiplin (seragam sesuai dengan ketentuan, menggunakan <i>name tag</i>, kehadiran sesuai absensi dan bekerja di tempat masing-masing sesuai tugas)</li><li>3. Pelaksanaan survei (SKM, SPKP dan SPAK) yaitu kesesuaian jumlah pengunjung dengan jumlah responden, penggunaan Si Super dan tindaklanjut tiga unsur terendah)</li><li>4. Pelaksanaan monitoring Hakim Pengawas PTSP</li><li>5. Penataan ruang PTSP (kenyamanan dan kesesuaian kelengkapan)</li></ol>	15%



No	Kegiatan	Penilaian
	<p>B. Pengamatan Asesor terhadap situasi dan kondisi pengadilan (di luar PTSP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondisi dan kelengkapan ruang tahanan</li> <li>2. Kondisi dan kelengkapan ruang sidang anak</li> <li>3. Penataan, kebersihan dan kenyamanan sarana dan prasarana kerja (ruang kerja, ruang rapat, toilet karyawan)</li> <li>4. Kebersihan dan kerapian fasilitas umum (tempat ibadah, kantin, toilet, parkir)</li> <li>5. Kekompakan dan Kerjasama untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (core value ASN BerAkhlak : Harmonis dan Kolaboratif)</li> <li>6. Pemahaman wawasan pimpinan pengadilan</li> </ol>	

**1. Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV**

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

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

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

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

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

**4. Pengamatan pada kegiatan asesmen ke Pengadilan Tinggi/Pengadilan Negeri**

Nilai yang direkomendasikan adalah hasil pengamatan objektif oleh tim selama pelaksanaan asesmen.



## **B. TATA CARA PENILAIAN**

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

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

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

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

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

- a. Nilai sertifikasi Pengadilan Tinggi, Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus dan Pengadilan Negeri IA Ibukota Provinsi langsung ditetapkan dalam rapat tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dengan susunan tim sebagai berikut :
  - Ketua Tim : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
  - Sekretaris : Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum

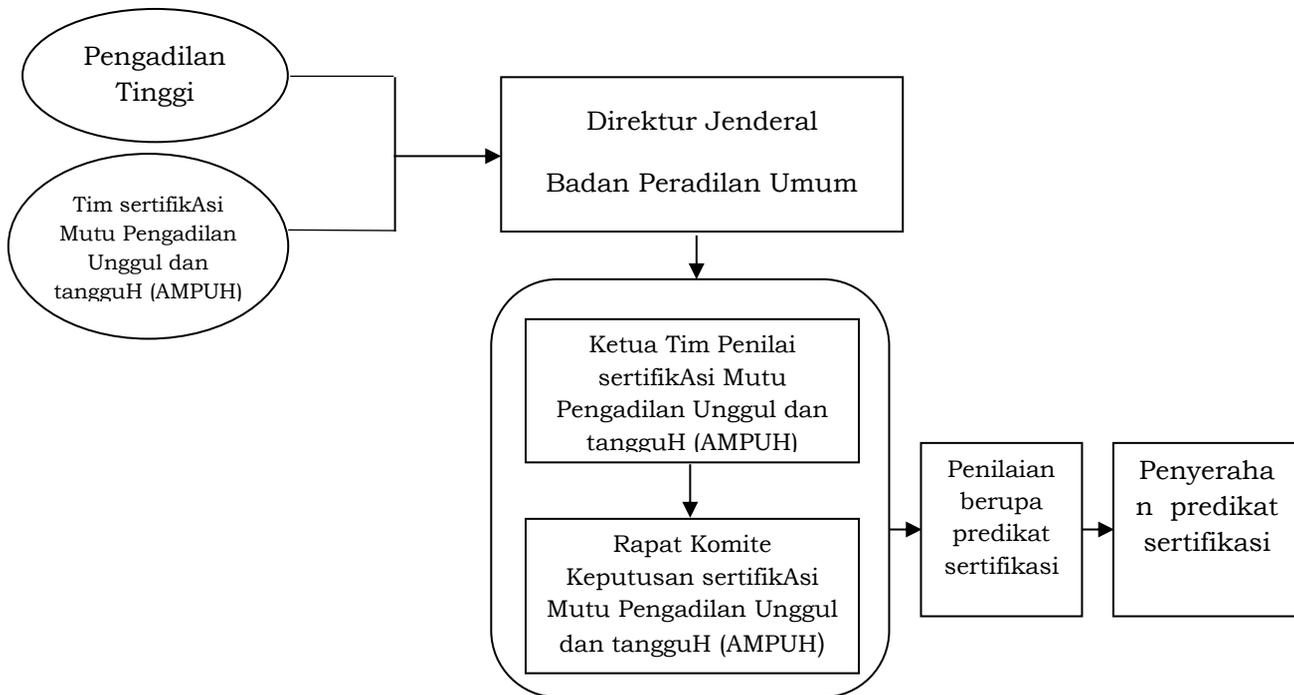


- Anggota :

  1. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
  2. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum

- b. Untuk nilai sertifikasi Pengadilan Negeri Kelas IA selain Ibukota Provinsi, IB dan II dilakukan melalui 2 (dua) tahap penilaian, yaitu penilaian yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi yang ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Ketua Pengadilan Tinggi dengan susunan sebagai berikut :
  - Ketua Tim : Ketua Pengadilan Tinggi
  - Sekretaris : Wakil Ketua Pengadilan Tinggi
  - Anggota : 3 (tiga) orang Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang dipilih oleh Ketua Pengadilan Tinggidan selanjutnya disampaikan kepada Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melalui Aplikasi AMPUH untuk dibahas dalam rapat penentuan nilai.

Seluruh penilaian yang meliputi pengamatan CCTV, EIS, rekomendasi nilai dari KEKA Pengadilan Tinggi/Asesor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (gabungan nilai lembar asesmen dan pengamatan) ini akan menjadi nilai yang direkomendasikan untuk ditetapkan oleh Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang, selanjutnya akan menjadi dasar penentuan predikat sertifikasi yang akan diberikan.



Tabel Penentuan Predikat Sertifikasi



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

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

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

- **Paripurna**
- **Unggul**
- **Utama**
- **Baik**
- **Cukup**

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

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

- **Pengadilan Tinggi**
  - 1) Unggul dengan batasan nilai 850 - 1000
  - 2) Utama dengan batasan nilai 775 - 849
  - 3) Baik dengan batasan nilai 700 - 774
  - 4) Cukup dengan batasan nilai 650 - 699
- **Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus dan Kelas I A**
  - 1) Unggul dengan batasan nilai 825 - 900
  - 2) Utama dengan batasan nilai 750 - 824
  - 3) Baik dengan batasan nilai 700 - 749
  - 4) Cukup dengan batasan nilai 650 - 699
- **Pengadilan Negeri Kelas I B dan Kelas II**
  - 1) Unggul dengan batasan nilai 800 - 850
  - 2) Utama dengan batasan nilai 750 - 799
  - 3) Baik dengan batasan nilai 700 - 749
  - 4) Cukup dengan batasan nilai 600 - 699

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



**BAB V**  
**PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN PREDIKAT SERTIFIKAT MUTU**  
**PENGADILAN UNGGUL**

**A. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat**

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

1. Arsip berkas perkara hilang/tidak ditemukan

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

2. Penyalahgunaan keuangan

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

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

4. Pengawasan antarbidang belum dilakukan selama 2 (dua) kali berturut-turut dalam setahun.

Pelaksanaan pengawasan antarbidang wajib dilakukan setiap semester dengan tata cara :

- a. Pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum pengawasan antarbidang disebut evaluasi internal yang dikoordinir oleh Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring, sedangkan Pengawasan



antarbidang pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dikoordinir oleh Wakil Ketua Pengadilan sebagai koordinator Hakim Pengawas Bidang

- b. Pelaksanaan evaluasi internal pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun.
- c. Pengawasan antarbidang pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun dengan jadwal yang sudah ditetapkan melalui surat keputusan Wakil Ketua Pengadilan dan pelaksanaannya disesuaikan dengan SOP pengawasan antarbidang sebagaimana terlampir dalam pedoman ini.
- d. Tim Evaluasi Internal/pengawasan antarbidang memastikan bahwa :
  - Evaluasi Internal/pengawasan antarbidang telah dilaksanakan oleh aparatur yang memiliki pengetahuan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dan Pedoman sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH).
  - Tim Evaluasi Internal/pengawasan antarbidang menyusun rencana pelaksanaan asesmen dalam 1 (satu) tahun.
  - Aparatur yang bertanggung jawab pada struktur yang dievaluasi/diawasi wajib diinformasikan hasil evaluasi terkait.
  - Laporan evaluasi internal/pengawasan antarbidang dituangkan dalam format laporan sebagaimana terlampir pada pedoman ini.
- e. Setiap temuan pengawasan antarbidang atau temuan evaluasi wajib ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) bulan setelah pengawasan dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan.

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

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



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

## **B. Pemulihan Sertifikat**

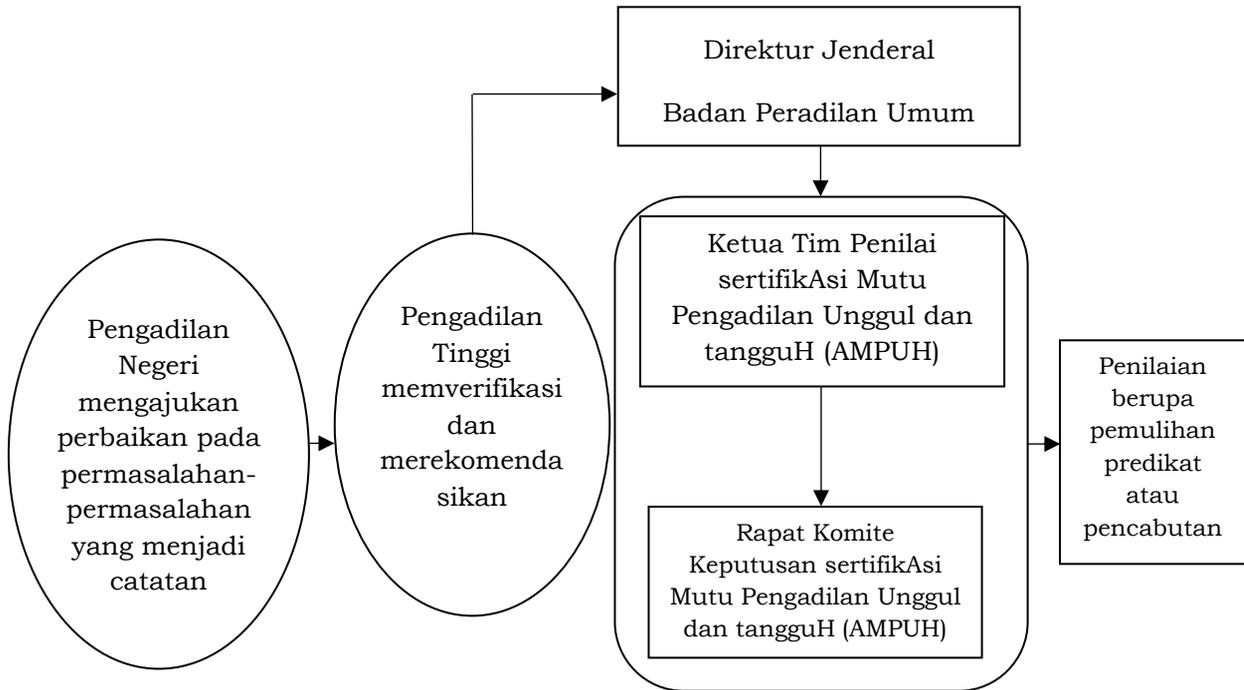
sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang dibekukan atau dicabut dapat dipulihkan kembali melalui mekanisme:

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



pemulihan atas pembekuan/ pencabutan sertifikat tersebut kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum melalui mekanisme rapat sertifikasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

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



Tabel Sertifikasi Ulang Untuk Rehabilitasi Pembekuan



**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**A. Koordinator Pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)**

Koordinasi pelaksanaan penilaian, pengawasan dan penyusunan laporan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilakukan oleh Wakil Ketua Pengadilan Tinggi (Jika dalam kondisi kosong, maka akan ditunjuk pejabat tinggi lainnya).

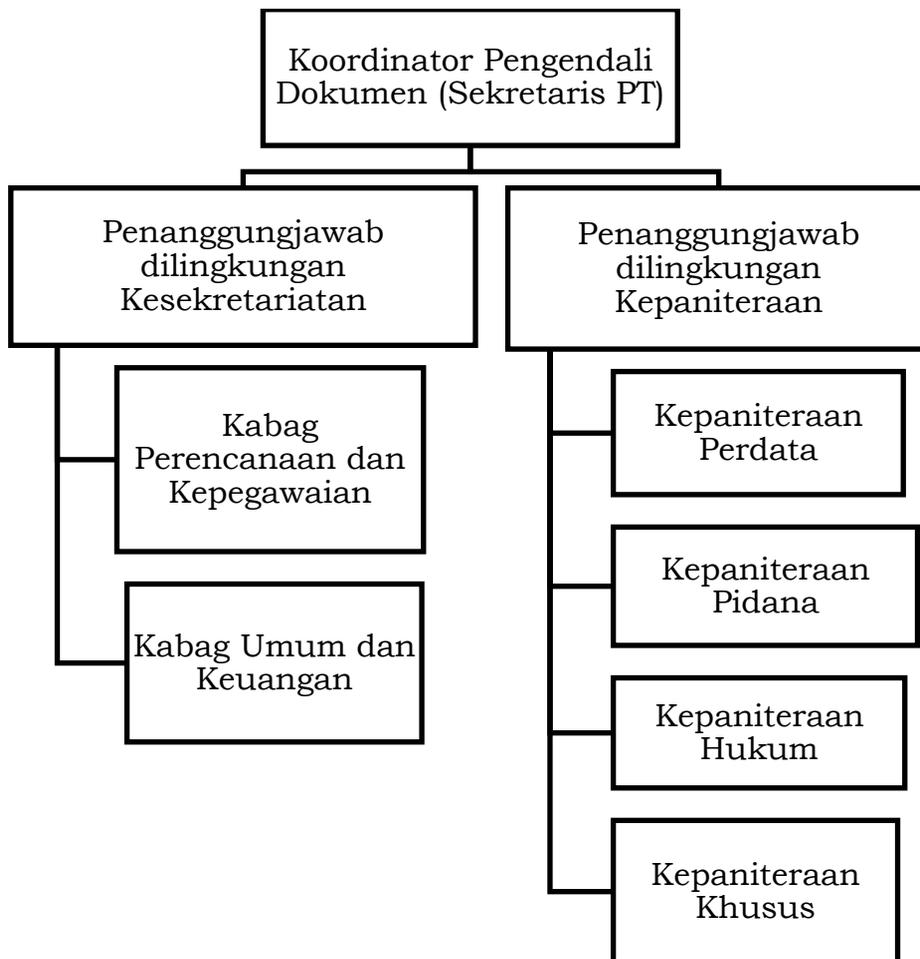
**B. Dokumentasi Asesmen Sertifikasi Mutu pada Satuan Kerja**

1. Pengelolaan Dokumen

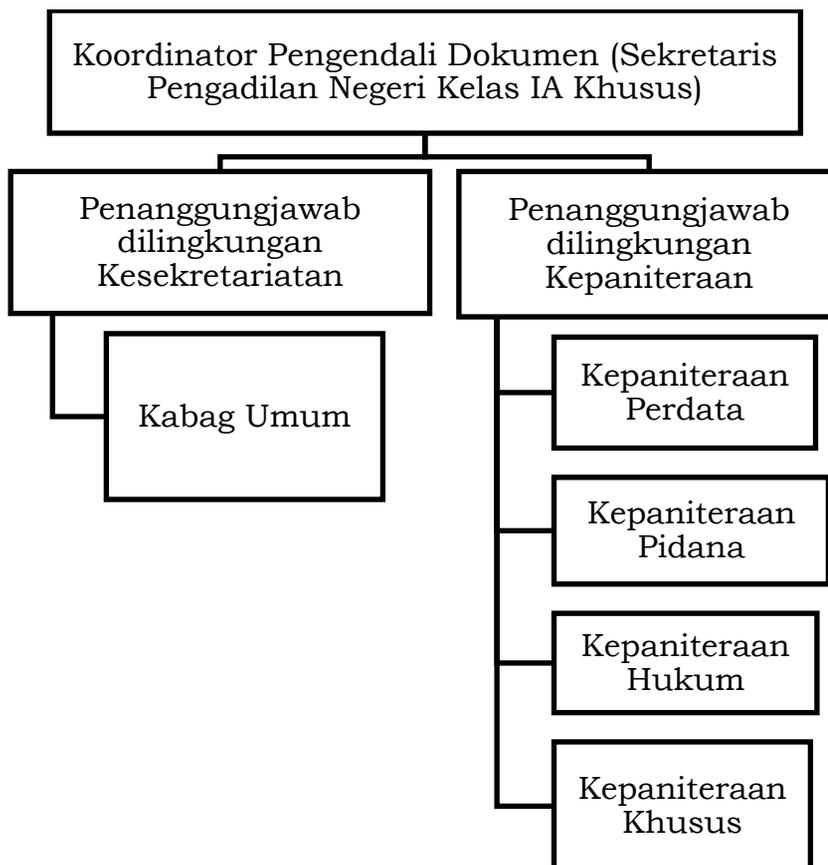
Pengelolaan dokumen dilaksanakan oleh tim pengendalian dokumen yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum/ Ketua Pengadilan Tinggi/ Ketua Pengadilan Negeri :

- a. Tim pengendalian dokumen baik manual maupun elektronik pada Ditjen Badilum dikoordinir oleh Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring, sedangkan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dikoordinir oleh Sekretaris Pengadilan.
- b. Koordinator pengendalian dokumen dibantu oleh penanggung jawab masing-masing unit.
- c. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik dengan melakukan monev setiap bulan.
- d. Tim Pengendalian Dokumen bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen.
- e. Memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya.



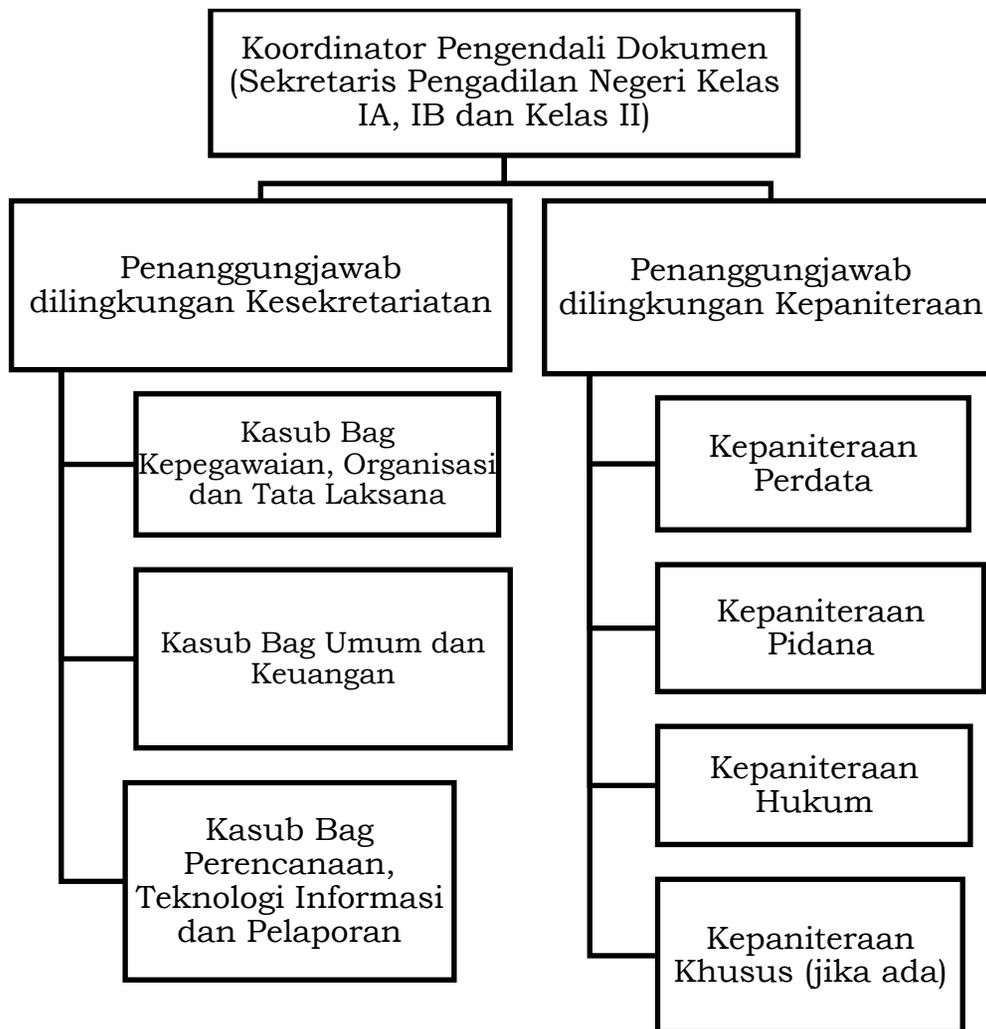


Tabel Koordinator Pengendali Dokumen Pengadilan Tinggi



Tabel Koordinator Pengendali Dokumen Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus





Tabel Koordinator Pengendali Dokumen Pengadilan Negeri Kelas IA, IB dan Kelas II

2. Penanggung jawab masing-masing unit membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (revisi terkini) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya.
3. Pemeliharaan Dokumen Asesmen Sertifikasi Mutu pada Satuan Kerja, mencakup antara lain :
  - a. Informasi permohonan dan laporan asesmen sertifikasi mutu awal, asesmen sertifikasi mutu berkala dan asesmen sertifikasi mutu ulang.
  - b. Dokumen keputusan tentang penentuan waktu tim asesmen.
  - c. Verifikasi koreksi dan tindakan korektif
  - d. Dokumen keluhan, tindakan koreksi dan korektif.
  - e. Dokumen asesmen sertifikasi mutu pengadilan, termasuk ruang lingkup yang diasesmen berkenaan dengan produk, proses atau jasa bila ada.
  - f. Dokumen notulen, rapat-rapat, dokumen pengawasan bidang dan tindaklanjutnya.



- g. Pada Pengadilan Tinggi pengelolaan dokumen juga mencakup:
  - Dokumentasi Pertimbangan dan keputusan rapat
  - Hasil asesmen sertifikasi mutu untuk seluruh satuan kerja yang berada di wilayah hukumnya termasuk dokumentasi hasil asesmen sertifikasi mutu yang dibekukan atau dicabut.
  - Dokumentasi keputusan hasil asesmen sertifikasi mutu.
- h. Prosedur Retensi Dokumen dan Jangka Waktu Penyimpanan Dokumen
  - Dokumen disimpan dan dikelola untuk jangka waktu tertentu, untuk dokumen yang dinilai sudah tidak memiliki nilai guna setelah masa retensi 5 tahun dapat dimusnahkan.
  - Pemusnahan dokumen tersebut dilakukan oleh pengelola dokumen atas persetujuan pimpinan pengadilan dan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Dokumen yang ditandatangani oleh Pengelola Dokumen, 2 orang saksi dan Ketua Pengadilan.

### **C. Tata Cara Pelaksanaan Asesmen AMPUH secara daring**

Dalam hal asesmen tidak dapat dilakukan secara tatap muka, maka asesmen dilakukan secara telekonferensi dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan
  - a. Mempersiapkan perangkat untuk asesmen secara daring Aplikasi Rapat Online lainnya (*Zoom/Google Meet/Microsoft Teams*)
  - b. Laptop/Personal Computer
  - c. Handphone/Tablet (untuk asesmen pengamatan secara mobile)
  - d. Validasi syarat dokumen awal
2. Tahap Asesmen Menggunakan Lembar asesmen
3. Tahap Pengecekan Seluruh Dokumen eviden pada lembar asesmen
  - a. Pelaksanaan wawancara berpedoman kepada lembar asesmen, misal : Pemahaman wawasan pimpinan pengadilan



- b. Pemeriksaan eviden menggunakan fasilitas *share screen/present now, dan lainnya* (untuk pemeriksaan : SIPP, MIS, dan Aplikasi Lokal lainnya).

4. Tahap Asesmen Pengamatan

No	Kegiatan	Metode/Tata Cara
1	<p>Pengamatan oleh Asesor terhadap PTSP Pengadilan:</p> <p>a. 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun), Inisiatif dan keramahan petugas PTSP</p> <p>b. Disiplin (seragam sesuai dengan ketentuan, menggunakan name tag, kehadiran sesuai absensi dan bekerja di tempat masing-masing sesuai tugas, waktu memulai dan mengakhiri layanan PTSP)</p> <p>c. Pelaksanaan survei (SKM, SPKP dan SPAK) yaitu kesesuaian jumlah pengunjung dengan jumlah responden, penggunaan Si Super dan tindaklanjut tiga unsur terendah)</p> <p>d. Pelaksanaan monitoring Hakim Pengawas PTSP</p> <p>e. Penataan ruang PTSP (kenyamanan dan kesesuaian kelengkapan)</p>	<p>Pengamatan melalui CCTV</p> <p>Pengamatan melalui CCTV</p> <p>Pemeriksaan melalui publikasi IKM dan IPAK serta laporan hasil survey pada website</p> <p>Wawancara dan Pemeriksaan Dokumen Monitoring harian PTSP</p> <p>Pengamatan melalui CCTV dan Handphone</p>
2	<p>Pengamatan Asesor terhadap situasi, kondisi, dan sarana prasarana pendukung kerja layanan pengadilan (di luar PTSP)</p> <p>a. Kondisi dan kelengkapan ruang tahanan</p>	<p>Panggilan video melalui zoom/ video call handphone</p>



No	Kegiatan	Metode/Tata Cara
	b. Kondisi dan kelengkapan ruang sidang anak	Panggilan video melalui <i>zoom/video call</i> <i>handphone</i>
	c. Penataan, kebersihan dan kenyamanan sarana dan prasarana kerja (ruang kerja, ruang rapat, toilet karyawan)	Panggilan video melalui <i>zoom/video call</i> <i>handphone</i>
	d. Kebersihan dan kerapian fasilitas umum (tempat ibadah, kantin, toilet, parkir)	Panggilan video melalui <i>zoom/video call</i> <i>handphone</i>
	e. Kekompakan dan Kerjasama untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (core value ASN BerAkhlaq : Harmonis dan Kolaboratif)	Pengamatan melalui CCTV atau dokumen pendukung lainnya

5. Tahap Penilaian dan Verifikasi

Mengikuti proses asesmen yang dilakukan secara manual.

Pelaksanaan Survei :

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



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



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

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

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

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



**STANDAR CHECKLIST 2025  
PENGADILAN TINGGI**

NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
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 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	<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
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>4. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan secara Elektronik</p>	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</p> <p>2. Sudah memastikan seluruh PN di wilayah hukumnya melakukan ketentuan tersebut</p> <p>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</p> <p>4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</p>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Sedang
				PANITERA	1 sd 4	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
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>1. Sudah mengadakan bimtek E-litigasi secara berkala ke PT dan seluruh PN diwilayah hukumnya (minimal 1 kali setahun)</li> <li>2. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian)</li> <li>3. Memonitoring jumlah perkara Kasasi dan PK yang diajukan oleh PN diwilayah hukumnya</li> <li>4. 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>5. Jika ada kekurangan kelengkapan, berkas dikirimkan maksimal 7 hari setelah pemberitahuan kekurangan berkas dari Kepaniteraan Mahkamah Agung (bukti pengiriman berkas)</li> <li>6. 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>1. Satker sudah mengadakan bimtek/sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li> <li>2. Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah melakukan e-litigasi minimal 100% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt</li> <li>3. Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah melakukan tanda tangan elektronik pada salinan putusan 100% setiap bulannya</li> <li>4. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li> <li>5. Hasil kegiatan bimtek dan monev terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 & 4	Sedang
				PANITERA	2,3 dan 5	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
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. 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>2. Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah menerapkan Izin Pengegeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 50%), izin besuk tahanan melalui E-Berpadu</li> <li>3. 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>4. Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah melakukan tanda tangan elektronik pada salinan putusan 100% setiap bulannya</li> <li>5. 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	
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	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
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
12	Pengawasan Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi secara manual dan elektronik/PERKUSI terhadap tindaklanjut seluruh permohonan eksekusi oleh seluruh PN di wilayah Hukumnya</li> <li>2. 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>3. 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>4. 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>5. 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>1. Sudah disosialisasikan secara berkala pada PN di wilayah hukumnya</li> <li>2. 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>3. Memastikan PN pada wilayah hukumnya sudah melaporkan hasil penerapan RJ sebulan sekali</li> <li>4. 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>1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat</li> <li>4. Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)</li> <li>5. 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
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/T11.1.1//2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	<p>1. Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut</p> <p>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 yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF</p> <p>3. Panmud Perdata memastikan akurasi data Anonimisasi perkara perdata yang wajib serta berita acara sidang yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF</p> <p>4. Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan incracht yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF</p> <p>5. 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</p> <p>6. Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPT</p> <p>7. Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud</p> <p>8. 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</p>	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 Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum	<p>1. Memastikan PN hanya menggunakan MoU pusat</p> <p>2. Memastikan tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat</p> <p>3. Monitoring penggunaan Aplikasi Kibana pada PN (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos)</p> <p>4. 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</p> <p>5. 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</p> <p>6. 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)</p>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1	Berat
			PANITERA	2, 3 dan 6		
			PANMUD PERDATA	4 dan 5		
			PANMUD PIDANA	4 dan 5		
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)	<p>Panitera PT melakukan monitoring dan memastikan bahwa:</p> <p>1. Seluruh PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak sudah dikirimkan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutasasi</p> <p>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</p> <p>3. Seluruh sisa panjar sebagaimana nomor 2 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara</p> <p>4. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut, melaporkan kepada Dirjen Badilum setiap bulan serta terdokumentasi dengan baik</p>	MANAJEMEN PROSES	KETUA	4	Berat
			PANITERA	1 sd 4		

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
18	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 <u>1 X 24 jam</u></li> <li>4. Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)</li> </ol>	KEPEMIMPINAN	KETUA	1, 3 dan 4	Berat
				PANITERA	2, 3 dan 4	
19	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai <u>1 hari</u> sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani</li> <li>2. Hakim memastikan seluruh Berita Acara Sidang yang sudah ditandatangani diunggah ke SIPP dan BAS tersebut sesuai</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	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 secara internal</li> <li>2. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 di PN wilayah hukumnya</li> <li>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/HK2/1/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata</li> <li>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; marjin 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>5. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang)</li> </ol>	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
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 .....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	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
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
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



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
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	
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



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
29	Implementasi SOP Kepaniteraan (TUNGGU PERUBAHAN)	<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 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan 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
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



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
37	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi komdanas secara tepat dan tertib setiap bulan</li> <li>2. Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018)</li> <li>3. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan</li> <li>4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan</li> <li>5. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani</li> </ol>	HASIL KINERJA	PANMUD PERDATA		Berat
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
41	Pengelolaan Website	1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 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 : - 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	Sedang
				KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	3, 4, dan 5	
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI	4 dan 5	
42	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 kuitasi biaya pemeliharaan peralatan dan mesin sebanyak 5 kuitansi) 4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 dan 2	Sedang
43	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 dan 7	Sedang



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
44	<p>Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN</p> <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>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS		Sedang
45	<p>Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA</p>	<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
				PENGLOLA KEUANGAN	2, 3 dan 4	
46	<p>Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara</p>	<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 tandatangi 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	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
47	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 dan 3	
				PANMUD PERDATA	1, 2 dan 3	
				PANMUD PIDANA	1, 2 dan 3	
				PANMUD TIPIKOR	1, 2 dan 3	
				PEGAWAI KEPANITERAAN	1 dan 2	
				PEGAWAI KESEKRETARIATAN	1 dan 2	
48	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	SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA		Ringan



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
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>1. Melibatkan penyandang disabilitas dalam perencanaan, proses pembangunan dan uji coba sarpras layanan disabilitas</li> <li>2. Tersedia Parkir khusus Disabilitas</li> <li>3. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan</li> <li>4. Ramp/Jalur Landai</li> <li>5. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar</li> <li>6. Kursi tunggu Disabilitas</li> <li>7. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya</li> <li>8. Ruang sidang ramah disabilitas</li> <li>9. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual</li> <li>10. Sudah ada papan informasi visual</li> <li>11. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)</li> <li>12. Sudah ada media informasi braile</li> <li>13. 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>1. Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan untuk PN-PN dan internal PT di wilayah hukumnya. (dibuktikan dengan data dukung)</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	
51	Baperjakat dan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK tim Baperjakat</li> <li>2. Sudah dilaksanakan baperjakat sesuai dengan aturan yang berlaku (minimal 3 bulan sekali)</li> <li>3. Penempatan pegawai sudah sesuai kompetensi</li> <li>4. 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	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
52	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. 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>3. Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik</li> <li>4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian</li> <li>5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi</li> <li>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data</li> </ol>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	3, 4 dan 6	Berat
				KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	3 dan 4	
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI	1, 2, 3 dan 5	
53	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 KPT</li> <li>4. 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>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>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				KABAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 5	
				SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	1 sd 5	
				PENGLOLA KEUANGAN	1, 4 dan 5	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT	
55	SAKIP	<p>1. IKU telah menggambarkan fungsi utama (<i>core business</i>) 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. Telah melibatkan pimpinan dan unit lain dalam penyusunan RKAKL, terdapat instrumen TOR-RAB, dan RKAKL di input melalui aplikasi SAKTI</p> <p>5. Sudah melakukan evaluasi capaian kinerja 3 bulan, 4 bulan &amp; 6 bulan</p> <p>6. Penyusunan dan evaluasi LKjIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja (data dukung)</p> <p>7. Tindaklanjut Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP dilaporkan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran</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		
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	<p>1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja</p> <p>2. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP internal (HANYA UNTUK PT)</p> <p>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 )</p> <p>4. Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah dilakukan evaluasi secara berkala (eviden dokumen evaluasi kinerja triwulan)</p>	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 5		
					WAKIL KETUA	1 sd 5	
					PANITERA	1 sd 5	
					SEKRETARIS	1 sd 5	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
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
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>1. Sudah mensosialisasikan kebijakan RJ terbaru secara berkala</li> <li>2. Melakukan diskusi reguler tentang penerapan RJ di pengadilan yang diikuti oleh seluruh hakim sebagai hakim pengawas daerah (data dukung)</li> <li>3. Sudah melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara berkala tentang penerapan RJ diseluruh PN di wilayah hukumnya</li> <li>4. 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>1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka</li> <li>2. Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus dihadiri kedua belah pihak</li> <li>3. Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan</li> <li>4. 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>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/ non teknis 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)</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
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI	4, 5, dan 6	
62	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
				SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI	1 sd 4	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT
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>	PENGLOLAAN SUMBER DAYA	KABAG UMUM DAN KEUANGAN	1 dan 5	Ringan
				SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	2, 3 dan 4	
64	Pengelolaan Pegawai Non ASN	<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 CSR</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
				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>	PENGLOLAAN 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>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
				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>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	



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>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>Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: <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> </li> <li>Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</li> <li>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>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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan secara berkala 1 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</li> <li>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>PN sudah melakukan ketentuan tersebut (uji petik) : <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> </li> <li>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	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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	



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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan</li> <li>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</li> <li>3. Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai</li> <li>4. 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>1. Sudah disosialisasikan secara berkala</li> <li>2. Majelis telah mencantumkan ketentuan Perma pada putusan RJ (uji petik)</li> <li>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</li> <li>4. Sudah melaporkan secara elektronik pada aplikasi pelaporan elektronik pelaksanaan RJ setiap sebulan sekali</li> <li>5. 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>1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan</li> <li>3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat</li> <li>4. Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)</li> <li>5. 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/T11.1.1/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>4. Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan incracht yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas</li> <li>5. Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPN</li> <li>6. Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud</li> <li>7. 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	
				PANMUD TIPIKOR	1 dan 2	
				PANMUD PHI	1 dan 3	
				PANMUD NIAGA	1 dan 3	
				PANMUD PERIKANAN	1 dan 2	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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 Pemberlakuan 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
23	Penggugahan dokumen persidangan pada SIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Relaa/ surat tercatat sudah diunggah pada SIPP 1 x 24 Jam</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	
				PANMUD TIPIKOR	4	
				PANMUD PHI	4	
				PANMUD NIAGA	4	
				PANMUD PERIKANAN	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 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 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan 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	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
30	Implementasi SOP Kepaniteraan (TUNGGU PERUBAHAN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)</li> <li>2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan)</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi sesuai dengan SK Dirjen Nomor .....</li> <li>4. 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					
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	



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	
				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
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





NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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	
				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	<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 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	SUB BAG TATA USAHA 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		
				PANMUD TIPIKOR		
				PANMUD NIAGA		
				PANMUD PHI		
PANMUD PERIKANAN						
PEGAWAI KEPANITERAAN	1 dan 2					
PEGAWAI KESEKRETARIATAN	1 dan 2					



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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>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>Sudah menerapkan Form penilaian personal</li> <li>Mengadakan MoU dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan,SLB, organisasi penyandang disabilitas dll</li> <li>Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan</li> <li>Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas</li> <li>Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait</li> <li>Sudah ada petugas pendamping disabilitas yang sudah mengikuti pelatihan disabilitas</li> <li>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>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> <li>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><u>Keterlibatan Pimpinan</u> pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun</li> <li>Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas</li> <li>TLHP Internal dan Eksternal 100 %</li> <li>Nilai IPAK, IKM dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang</li> <li>Persentase penyampaian LHKPN dan SPT 100%</li> <li>Capaian kinerja pada masing-masing target indikator utama tidak kurang dari 100%</li> <li>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 penjurangan 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    HAKIM PANITERA SEKRETARIS PERWAKILAN STAF	1 dan 3  2 2 2 dan 4 2	Sedang



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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>Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>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>Sudah disosialisasikan melalui berbagai media</li> <li>Penempatan Maklumat Pelayanan di backdrop PTSP</li> <li>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>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>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	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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 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. Tindakanjurt 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
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	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja 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 ) 3. Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi) 4. Pengukuran kinerja telah dilakukan evaluasi secara berkala (eviden dokumen evaluasi kinerja triwulan)	PERENCANAAN STRATEGIS	WAKIL KETUA	1, 2, 3, 4 dan 7	Berat
				PANITERA	3 dan 6	
				SEKRETARIS	4, 5, 6 dan 8	
				KETUA	1 sd 4	
				WAKIL KETUA	1 sd 4	
				PANITERA	1 sd 4	
SEKRETARIS	1 sd 4					



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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	
				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	
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 penggunaannya 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	<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, 7	Berat
				KABAG UMUM	3, 4, 6, 8	
67	Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditanda tangani oleh KPB</li> <li>Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data</li> <li>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)</li> <li>Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)</li> </ol>	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 dan 2	Sedang
				KABAG UMUM	3 dan 4	
68	Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri</li> <li>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>Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung)</li> <li>Web dapat diakses kaum disabilitas</li> <li>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
				KABAG UMUM	3, 4 dan 5	
				SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	4 dan 5	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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
				KABAG UMUM	1 sd 5	
				SUBBAGIAN TATA USAHA 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
				KABAG UMUM	3 dan 4	
				SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI 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	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>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	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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
				SUBBAGIAN 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
				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>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	1 dan 5	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA 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
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	1 sd 4	



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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
				SUBBAGIAN TATA USAHA 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
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	1 sd 5	
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
				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>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
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	2 sd 4	
				SUBBAGIAN 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



NO	PENILAIAN	KELENGKAPAN	KRITERIA	LOKASI ASESMEN	KETERANGAN	BOBOT KRITERIA
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	

