



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 1701/DJU/SK.OT1.6/XII/2025**

**TENTANG**

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

**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,**

**Menimbang** : a. bahwa berdasarkan evaluasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI, program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) perlu dioptimalkan materi dan sistem 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 yang diatur dalam satu pedoman;

c. bahwa berdasarkan huruf a dan b di atas, perlu menyesuaikan pedoman yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Perubahan Kedua 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak Untuk Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
8. Cetak Biru (*Blueprint*) Pembaruan Peradilan Mahkamah Agung RI 2010-2035;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
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 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/ SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
14. 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;

15. *International ....*

15. *International Framework for Court Excellence/IFCE*;

### **MEMUTUSKAN**

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

**KESATU** : Menetapkan Pedoman sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) sebagai panduan pelaksanaan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) yang merupakan 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** : Tujuan dari diberlakukannya pedoman sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) adalah agar pelaksanaan asesmen di seluruh Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum dilaksanakan secara terstandar dan terukur.

**KEEMPAT** : 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.

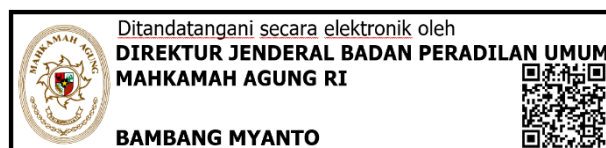
**KELIMA** : Memberlakukan aplikasi AMPUH versi 2.0.0 sebagai aplikasi yang digunakan untuk pelaksanaan program sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH)

**KEENAM** : Memberlakukan lampiran keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan.

**KETUJUH ...**

**KETUJUH** : 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 22 Desember 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

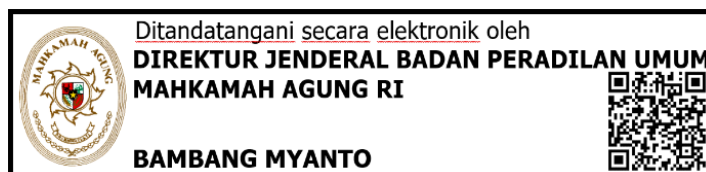
Nomor : 1701/DJU/SK.OT1.6/XII/2025

Tanggal : 22 Desember 2025

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

### **LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**Jakarta, 22 Desember 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. Terselenggaranya penyelesaian perkara di lingkungan Peradilan Umum yang pasti dan berkeadilan
2. Terselenggaranya layanan peradilan bagi kelompok rentan di lingkungan Peradilan Umum yang mudah dan terjangkau
3. Terselenggaranya dukungan teknis penyelesaian perkara di lingkungan Peradilan Umum yang optimal
4. Terlaksananya dukungan manajemen di lingkungan Peradilan Umum yang prima dan optimal

## **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 atau Hakim Tinggi pengawas daerah yang sudah memiliki sertifikat sertifikAsi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguH (AMPUH) yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum untuk melakukan asesmen terhadap satuan kerja yang menjadi kewenangannya.
- 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 sesuai Surat Keputusan pimpinan satuan kerja.
- 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) adalah rapat yang dilakukan oleh tim sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) untuk membahas dan mengambil keputusan atas hasil asesmen kinerja yang dilakukan oleh Komite Penilaian 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 strategis organisasi yang telah ditetapkan.
13. Lembar asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) adalah instrumen yang berisi serangkaian penilaian terhadap seluruh aktivitas pengadilan di lingkungan peradilan umum 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 dikoordinir oleh Kepala Seksi Pelayanan Peradilan Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum 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 evaluasi 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 atas ketidaksesuaian hasil asesmen tim asesor yang harus diisi/dijawab 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 diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.

4. **Responsibilitas** (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan pencari keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Selain itu, hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai hukum dan rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat.
5. **Keterbukaan** (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Salah satu upaya badan peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan hukum, perlindungan hukum, serta kepastian hukum yang adil, adalah dengan memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu perkara dan kejelasan mengenai hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.
6. **Ketidakberpihakan** (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Ketidakberpihakan 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 berpihak dalam memperlakukan pihak-pihak yang berperkara.
7. **Perlakuan yang sama di hadapan hukum** (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman) Setiap warga negara, khususnya pencari keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari Badan Peradilan untuk mendapatkan pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum.

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

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

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

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

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

| No | Nilai                  | Contoh Kegiatan/Perilaku yang Perlu Dikembangkan                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Berorientasi Pelayanan | 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui survei;<br>2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;<br>3. Melakukan perbaikan tiada henti.                                                                                                                        |
| 2  | Akuntabel              | 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;<br>2. Tidak Menggunakan kekayaan dan barang milik negara untuk kepentingan pribadi serta bertanggungjawab, efektif dan efisien;<br>3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. |
| 3  | Kompeten               | 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;<br>2. Membantu orang lain belajar seperti mengadakan bimbingan teknis mandiri;<br>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.                                                                   |
| 4  | Harmonis               | 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;<br>2. Suka menolong orang lain;<br>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.                                                                                                                                             |

| No | Nilai       | Contoh Kegiatan/Perilaku yang Perlu Dikembangkan                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Loyal       | 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintahan yang sah;<br>2. Menjaga nama baik Negara, Lembaga, Pimpinan dan sesama ASN;<br>3. Menjaga rahasia jabatan dan negara. |
| 6  | Adaptif     | 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;<br>2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;<br>3. Bertindak proaktif.                                                                                                                                                         |
| 7  | Kolaboratif | 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;<br>2. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah;<br>3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.                                                                              |

**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. Tegas, 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 PENGADILAN NEGERI**  
**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA PERDATA**  
**PENGADILAN NEGERI .....**

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum                                         | : | 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.<br>2. Dst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Persyaratan                                         | : | 1. Berkas Perkara<br>2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur                      | : | 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas<br>2. Mengisi data ke dalam SIPP<br>3. Penunjukan Majelis Hakim<br>4. Penunjukan Panitera Pengganti<br>5. Mencatat Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti di SIPP<br>6. Distribusikan Berkas ke Majelis<br>7. Penyampaian penetapan Hari sidang<br>8. Menyampaikan pemanggilan sidang kepada Penggugat dan Tergugat melalui SIP atau Pos<br>9. Penyelesaian Perkara persidangan s/d minutasasi paling lama maksimal 5 bulan (SEMA Nomor 2 Th. 2014)<br>10. Penyampaian Salinan Putusan Kepada Tergugat jika Putusan diputus secara Verstech                                                    |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian                           | : | Maksimal 5 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. Biaya/Tarif                                         | : | Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. Produk Pelayanan                                    | : | Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - LAPOR<br><a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)<br><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan :<br>021-255 783 00<br>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : XXXXX<br>6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : XXXXX<br>7. Melalui nomor WA : 081-XXXXXX<br>8. Melalui email : pengadilanxxx@gmail.com |

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

|                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dasar Hukum                                         |   | 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.<br>2. Dst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. Persyaratan                                         | : | 1. Surat Pengantar pengiriman berkas banding perkara Perdata dari Pengadilan Pengaju<br>2. Berkas perkara bundel A dan Bundel B<br>3. Memori Banding<br>4. Kontra Memori Banding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. 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<br>2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan lembar asesmen penerimaan berkas<br>3. Setelah berkas perkara lengkap petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas<br>4. Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan<br>5. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didisposisi melalui aplikasi persuratan<br>6. Panitera mendisposisi melalui aplikasi persuratan<br>7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Panitera Muda Perdata<br>8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing-masing kepaniteraan Muda. |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian                           | : | Maksimal 3 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. Biaya/Tarif                                         | : | Perdata : Rp. 150.000,- (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Produk Pelayanan                                    | : | Putusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS<br><a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a><br>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a><br>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a><br>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00<br>5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : XXXXX<br>6. Melalui nomor WA : 081-XXXXXX<br>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:

8. Maklumat Pelayanan Pengadilan 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)**

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

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

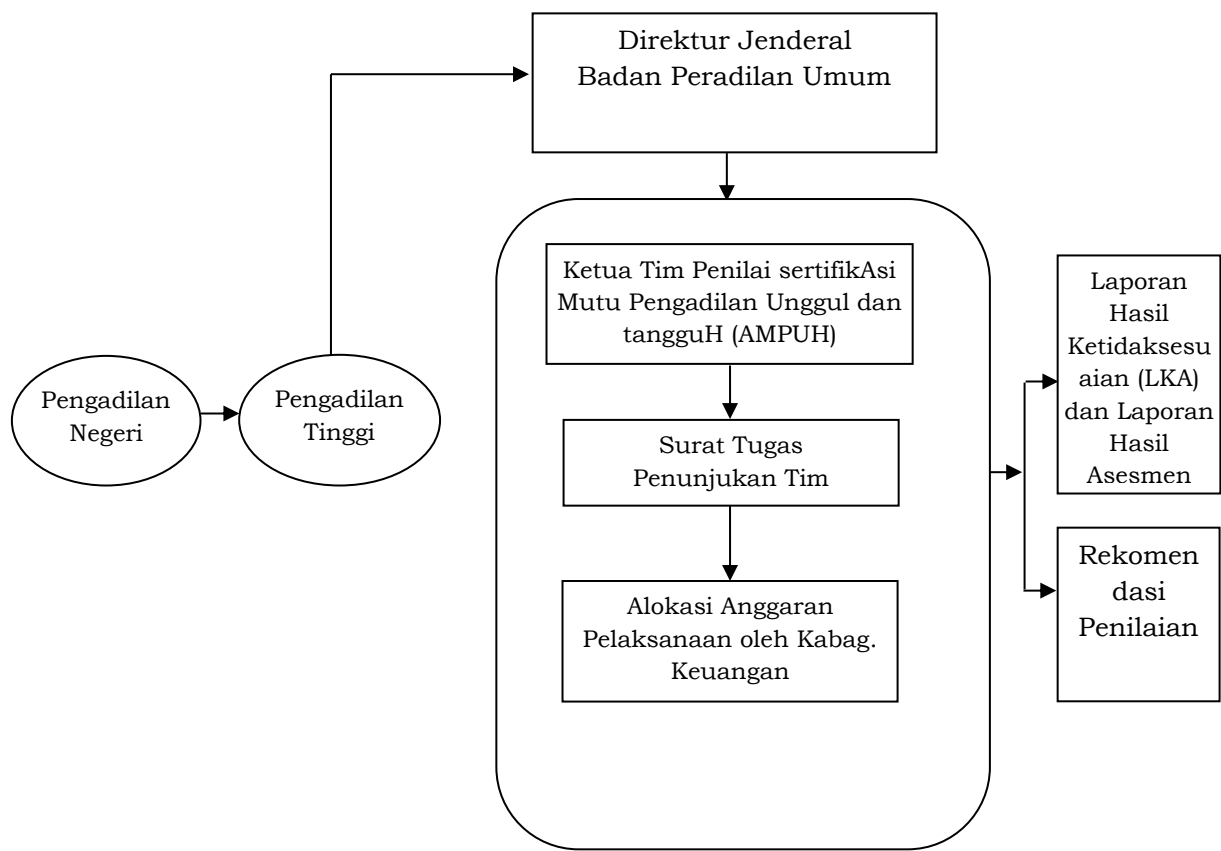
**BAB III**  
**PELAKSANAAN ASESMEN**  
**SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)**

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

**A. JENIS ASESMEN :**

**1. Asesmen awal**

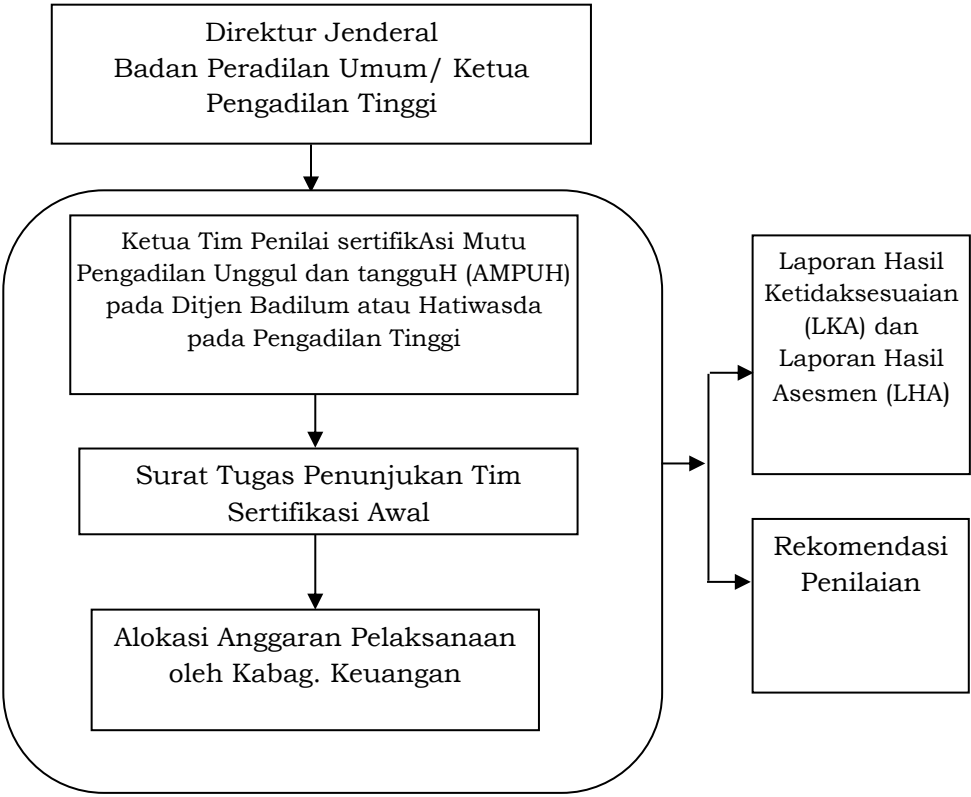
Kegiatan asesmen awal sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilaksanakan untuk memenuhi usulan yang diajukan oleh Pengadilan Tinggi untuk Pengadilan Tinggi atau Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya yang belum tersertifikasi.



Tabel Alur proses asesmen AMPUH awal

2. **Asesmen Berkala**

Asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) yang dilakukan secara berkala minimal 2 kali setiap tahun (baik dilakukan secara daring ataupun langsung) 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.

#### **4. Asesmen Predikat Paripurna**

Bagi satuan kerja yang memperoleh Predikat Unggul 2 tahun berturut-turut, maka pada tahun ketiga akan dilakukan asesmen untuk penilaian capaian predikat Paripurna oleh Asesor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, bilamana pada asesmen tahun ke 3 tersebut satuan kerja bersangkutan kembali mendapatkan Predikat Unggul, maka satuan kerja tersebut akan mendapatkan Predikat Paripurna.

### **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 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 kedalam 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**;
- e. Baik Pengadilan Tinggi maupun Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum wajib menginformasikan kepada satuan kerja yang kondisi CCTVnya sudah 3 kali tidak dapat dimonitor/ diakses, serta wajib mengkoordinasikan dengan Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum jika terjadi kondisi CCTV satuan kerja yang dimonitor *offline*. Demikian juga satuan kerja yang sudah mengetahui CCTVnya mengalami kendala, wajib menginformasikan ke Pengadilan Tinggi dan Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

**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) sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK
- g. Pemahaman wawasan pimpinan pengadilan (memahami situasi dan kondisi lingkungan kantor serta kebijakan yang paling akhir diberlakukan)

## **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 periode asesmen sebelumnya, belum ditindaklanjuti 100%.

- 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)
  - a. Pada Pengadilan Tinggi  
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).
  - b. Pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Proses seleksi dan penugasan tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melalui seleksi yang dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum berdasar usulan Pimpinan Unit Eselon II masing-masing dengan mempertimbangkan :
    - Integritas
    - Kompetensi/ pemahaman
    - Kedisiplinan dan Tanggungjawab
    - Kerjasama dan Kemampuan Komunikasi

5. Penentuan waktu pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadil-an Unggul dan tangguh (AMPUH) dalam setahun  
Tim sertifikasi Mutu Pengadil-an Unggul dan tangguh (AMPUH) mempertimbangkan beberapa aspek berikut dalam menentukan waktu pelaksanaan sertifikasi Mutu Pengadil-an Unggul dan tangguh (AMPUH) yaitu:
  - a. Kompleksitas (Kelas/type, beban kerja dan jumlah aparatur)
  - b. Jumlah lokasi yang akan disertifikasi.
  - c. Waktu pelaksanaan (lama perjalanan dan biaya perjalanan) sertifikasi Mutu Pengadil-an Unggul dan tangguh (AMPUH) disesuaikan dengan anggaran yang terdapat pada Pengadil-an Tinggi.
6. Komunikasi pelaksanaan program sertifikasi Mutu Pengadil-an Unggul dan tangguh (AMPUH)  
Tugas tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadil-an Unggul dan tangguh (AMPUH) ditetapkan dan diinformasikan kepada pengadil-an, antara lain :
  - a. Menguji dan memverifikasi struktur, kebijakan proses, prosedur dan dokumen terkait dari pengadil-an sesuai dengan sistem manajemen.
  - b. Menentukan bahwa prosedur ditetapkan, diterapkan dan dipelihara secara efektif sehingga memberi kepercayaan dalam sistem manajemen pengadil-an.
  - c. Menginformasikan nama setiap anggota tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadil-an Unggul dan tangguh (AMPUH) kepada satuan kerja.
  - d. Mempublikasikan rencana kerja dan tanggal sertifikasi Mutu Pengadil-an 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 Pengadil-an Unggul dan tangguh (AMPUH), dilakukan 2 (dua) kali setiap tahun baik dilakukan secara elektronik atau hadir langsung. Asesmen sertifikasi Mutu Pengadil-an Unggul dan tangguh (AMPUH) dilakukan dengan tata cara pelaksanaan asesmen kinerja dan layanan pada satuan kerja :

## **1. Pertemuan Pembukaan**

Pada pertemuan pembukaan dihadiri oleh seluruh pimpinan, hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh staf pengadilan. Kehadiran peserta dibuktikan dengan absensi 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 penilai 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.
  - Catatan adanya manipulasi data atau pencatatan keuangan jika pada saat asesmen ditemukan indikasi

tersebut dan harus disampaikan pada saat rapat penutupan.

## **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) dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) bulan.

## **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 terdiri atas :

- 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:<br>1. 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun), Inisiatif dan keramahan petugas PTSP<br>2. Disiplin (seragam sesuai dengan ketentuan, menggunakan <i>name tag</i> , kehadiran sesuai absensi dan jam kerja, Petugas bekerja di tempat masing-masing sesuai tugas)<br>3. Pelaksanaan survei (SKM, SPKP dan SPAK) yaitu kesesuaian jumlah pengunjung (sesuai buku tamu) dengan jumlah responden, penggunaan siSuper, evaluasi dan tindaklanjut tiga unsur terendah)<br>4. Pelaksanaan monitoring Hakim Pengawas PTSP (setiap bulan dengan format laporan sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 114 Tahun 2024 halaman 10) | 15%       |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Penilaian |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    | <p>5. Penataan ruang PTSP; kenyamanan (tata ruang, penempatan publikasi, keindahan) dan kesesuaian kelengkapan (peletakan Maklumat Pelayanan dan Maklumat Informasi Publik terdapat pada <i>Backdrop</i> PTSP, Surat Keputusan Ketua Pengadilan tentang kompensasi dengan kategori kompensasi yang sudah ditetapkan)</p> <p>B. Pengamatan Asesor terhadap situasi dan kondisi pengadilan (di luar PTSP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondisi, kelengkapan dan keamanan ruang tahanan</li> <li>2. Kondisi kelengkapan dan keamanan ruang sidang anak sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2176/DJU/SK/PS 01/12/2017 tentang Pedoman Standar Minimal Sarana dan Prasarana Pengadilan Ramah Anak</li> <li>3. Penataan, kebersihan dan kenyamanan sarana dan prasarana kerja (ruang kerja, ruang rapat, toilet karyawan, tempat sampah)</li> <li>4. Kebersihan, kerapian dan penempatan/pemisahan fasilitas umum (tempat ibadah, kantin, toilet, parkir) yang sudah memperhatikan penegakan integritas</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 (mengetahui situasi kondisi kantor, memahami kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan Mahkamah Agung RI, hubungan baik dengan Pimpinan Daerah, jajaran di 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 dengan memperhatikan hal-hal yang harus diamati sesuai ketentuan dalam pedoman ini.

**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:

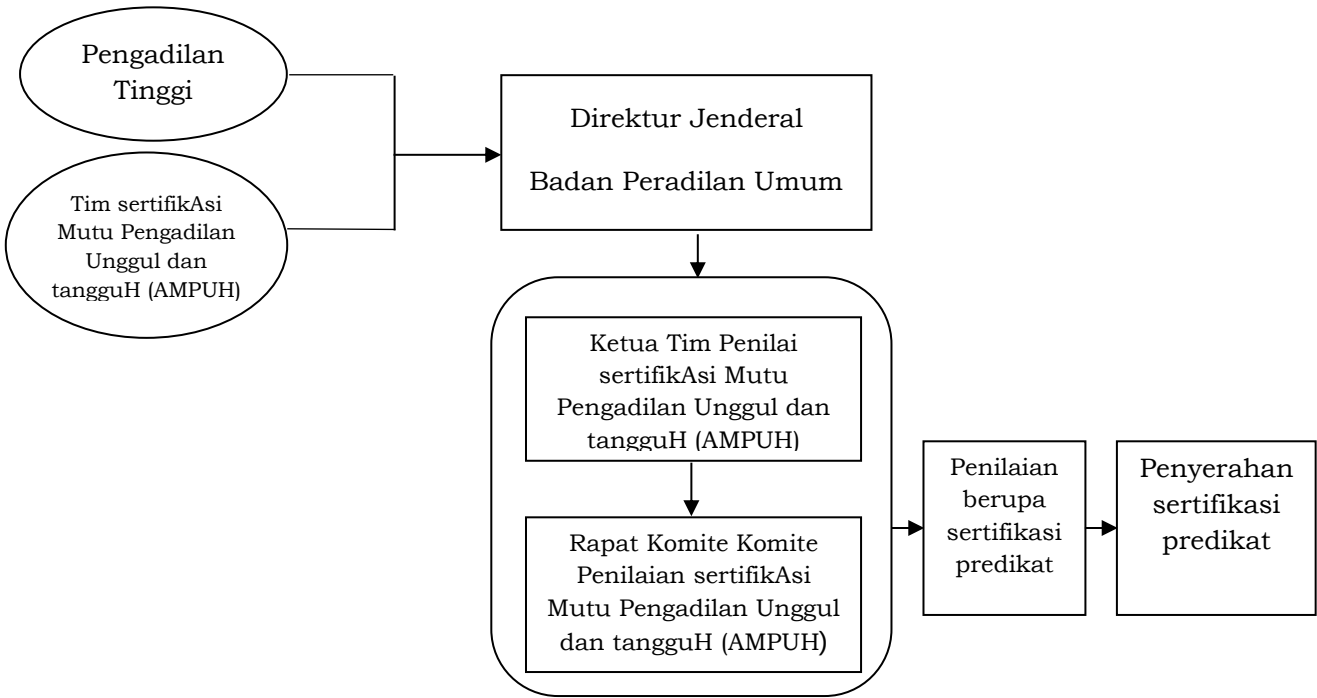
- a. Menyerahkan hasil asesmen satuan kerja berupa Lembar Ketidaksesuaian Asesmen (LKA) dan Laporan Hasil Asesmen (LHA) yang telah diverifikasi secara elektronik melalui aplikasi AMPUH.
- b. Mengirimkan rekomendasi penilaian satuan kerja yang telah diasesmen dengan melampirkan;
  - Lembar Ketidaksesuaian Asesmen (LKA)
  - Laporan Hasil Asesmen (LHA) yang sudah diverifikasi ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum secara elektronik melalui aplikasi AMPUH.

- c. Seluruh Tim Asesor mengirimkan rekomendasi nilai AMPUH sesuai dengan hasil pembahasan rapat keputusan tim asesmen sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) melalui aplikasi AMPUH untuk finalisasi penilaian oleh Komite Penilaian sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (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 Komite Penilaian 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 Komite Penilaian 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 Tinggi
- dan selanjutnya disampaikan kepada Komite Penilaian sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melalui Aplikasi AMPUH untuk dibahas dalam rapat penentuan nilai.

Seluruh penilaian pada asesmen semester I dan II yang meliputi pengamatan CCTV, EIS, rekomendasi nilai dari KEKA Pengadilan Tinggi/Asesor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum ini akan menjadi nilai yang direkomendasikan pada **rapat Tim KEKA di semester II dengan komposisi 30% nilai semester I dan 70% nilai semester II** 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 setiap tahunnya.



Tabel Penentuan Predikat Sertifikasi

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

Jika tim komite 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).
- d. Apabila ditemukan manipulasi data EIS pada saat asesmen maupun saat dilakukan monitoring penerapan SIPP oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum maka akan dikenakan sanksi berupa pembekuan nilai EIS selama 3 bulan, 6 bulan atau 12 bulan (tergantung berat atau ringan manipulasi data yang dilakukan). Hal ini secara otomatis akan berimbas pada penilaian AMPUH secara keseluruhan.

**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 menetapkan 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, contoh dokumen :

Format Rencana Pelaksanaan Asesmen dalam 1 (satu) tahun

| Tahun 2026 |     |     |     |     |     |     |     |      |     |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|
| Jan        | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sept | Okt |
|            |     |     |     |     |     |     |     |      |     |

- 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 apabila terdapat pelanggaran terhadap 4 (empat) poin di atas 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 dan jika perbaikan tersebut dinilai sudah memadai dan permasalahan sudah terselesaikan, maka dapat dilakukan asesmen pada tahun yang sama.

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.
- c. Asesmen selanjutnya baru dapat dilakukan kembali pada tahun berikutnya berdasarkan pengusulan Pengadilan Tinggi dengan mempertimbangkan perbaikan-perbaikan nyata yang telah dilakukan oleh satker bersangkutan.

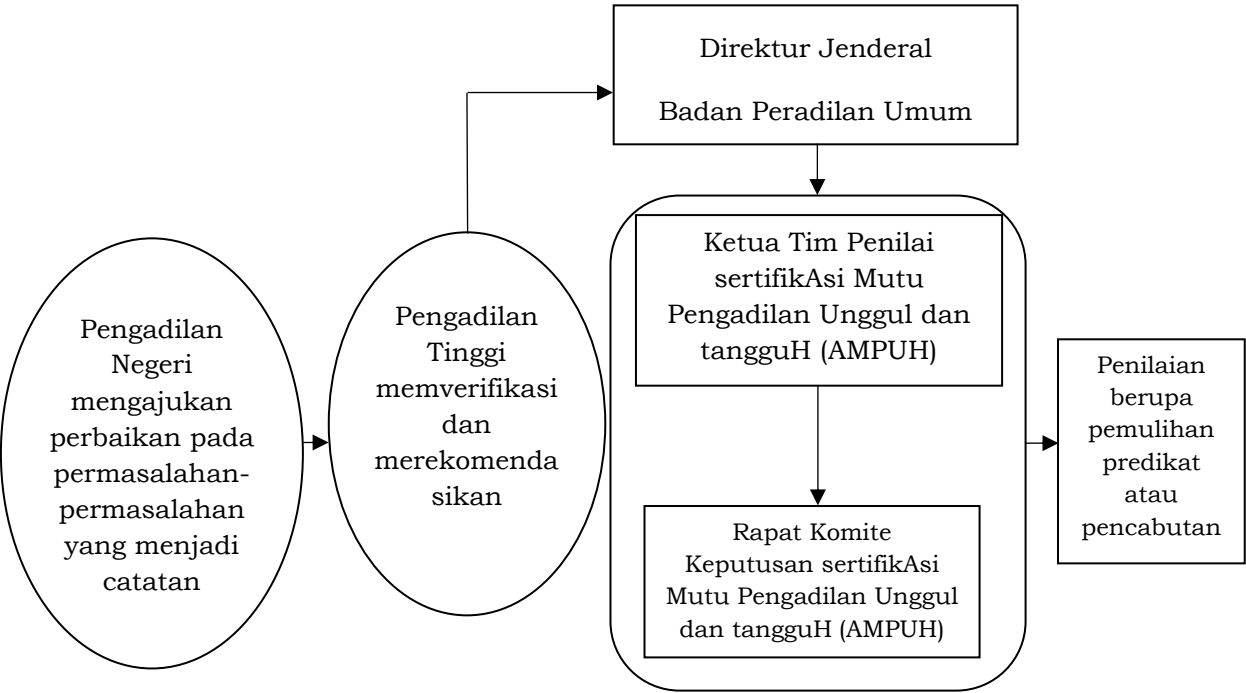
## **B. Pemulihan Sertifikat**

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 sertifikat akan diberikan 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 dengan predikat maksimal Baik.

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 Komite Penilaian sertifikAsi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguH (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
  - c. Jika bisa dipulihkan pemberian sertifikat akan diberikan 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)**

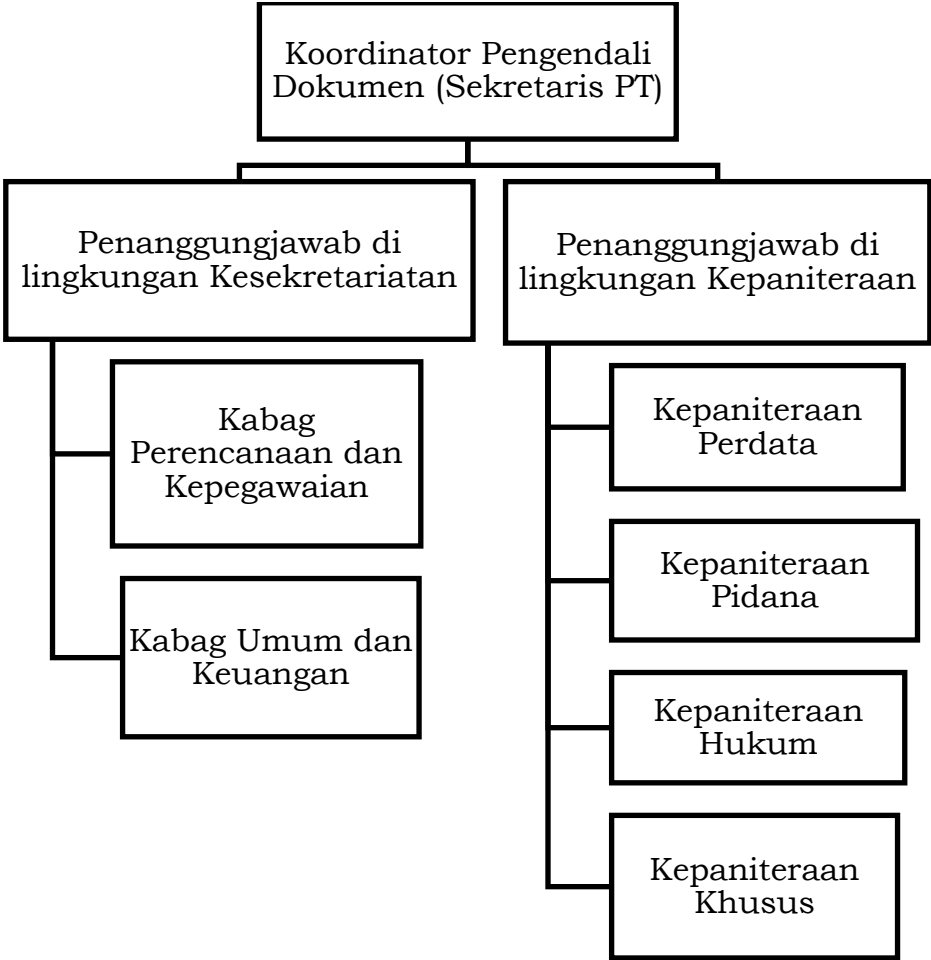
Koordinasi pelaksanaan penilaian, pengawasan dan penyusunan laporan sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) dilakukan oleh Wakil Ketua Pengadilan Tinggi (Jika dalam kondisi kosong, maka akan ditunjuk pejabat tinggi lainnya).

#### **B. Dokumentasi Asesmen Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan tangguh (AMPUH) pada Satuan Kerja**

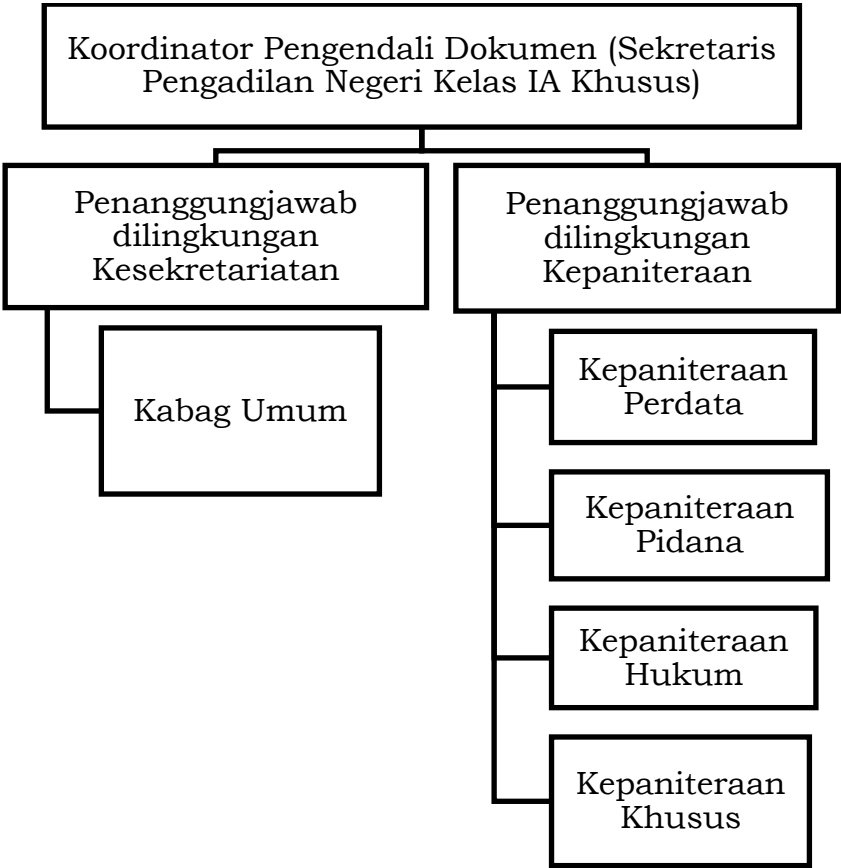
##### **1. Pengelolaan Dokumen**

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

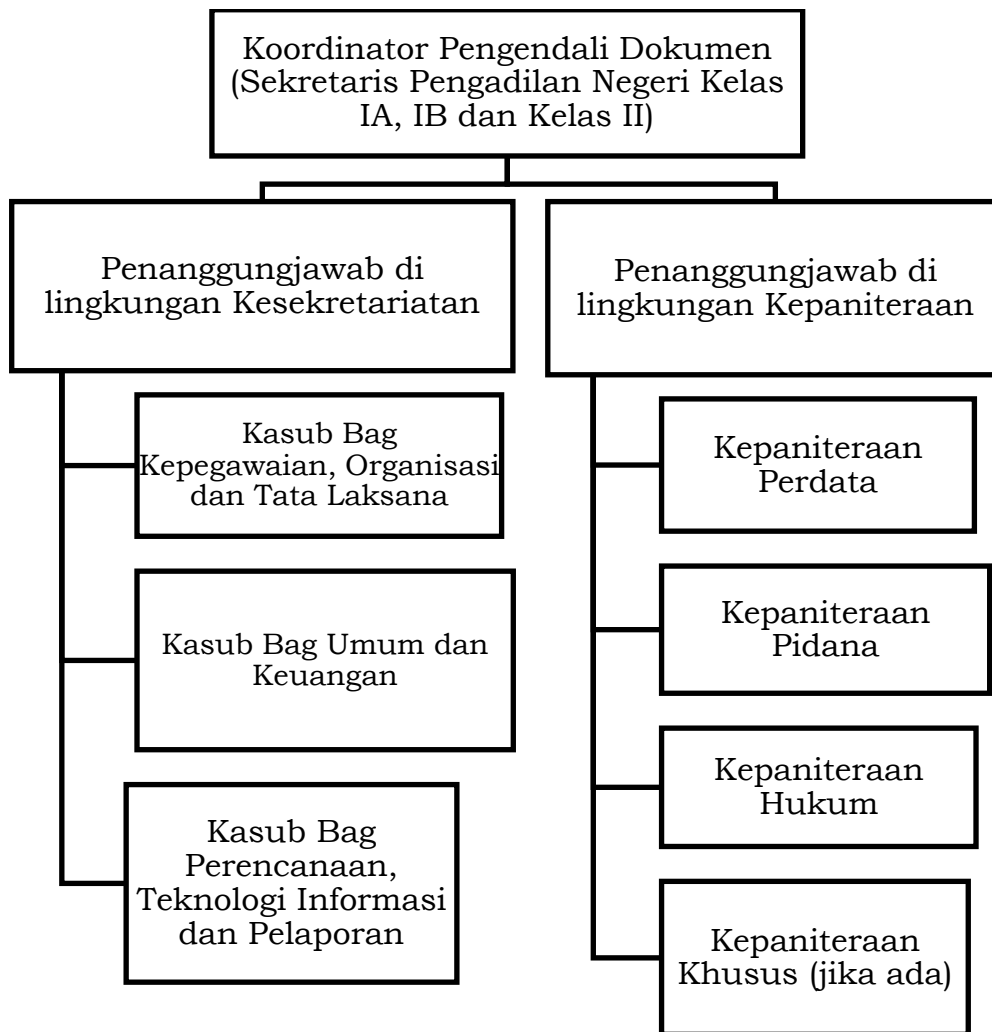
- a. Tim pengendalian dokumen baik manual maupun elektronik pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dikoordinir oleh Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring, sedangkan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dikoordinir oleh Sekretaris Pengadilan.
- b. Koordinator pengendali dokumen 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.



Bagan Koordinator Pengendali Dokumen Pengadilan Tinggi



Bagan Koordinator Pengendali Dokumen Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus



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

2. Penanggung jawab masing-masing unit membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (revisi terkini) yang terdokumentasi.
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 penilaian asesmen
  - 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 3 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 yang bersangkutan.

### **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 (setiap bulan dengan format laporan sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 114 Tahun 2024 halaman 10)</p> <p>e. Penataan ruang PTSP; kenyamanan (tata ruang, penempatan publikasi, keindahan) dan kesesuaian kelengkapan (peletakan Maklumat Pelayanan dan Maklumat Informasi Publik terdapat pada <i>Backdrop</i> PTSP, SK Ketua Pengadilan tentang</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> |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Metode/Tata Cara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | kompensasi dan kategori kompensasi yang sudah ditetapkan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2  | Pengamatan Asesor terhadap situasi, kondisi, dan sarana prasarana pendukung kerja layanan pengadilan (di luar PTSP)<br>a. Kondisi dan kelengkapan ruang tahanan<br><br>b. Kondisi kelengkapan dan keamanan ruang sidang anak sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2176/DJU/SK/PS 01/12/2017 tentang Pedoman Standar Minimal Sarana dan Prasarana Pengadilan Ramah Anak<br><br>c. Penataan, kebersihan dan kenyamanan sarana dan prasarana kerja (ruang kerja, ruang rapat, toilet karyawan)<br><br>d. Kebersihan dan kerapian fasilitas umum (tempat ibadah, kantin, toilet, parkir) yang sudah memperhatikan penegakan integritas<br><br>e. Kekompakan dan Kerjasama untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (core value ASN BerAkhlak : Harmonis dan Kolaboratif)<br><br>f. Pemahaman wawasan pimpinan pengadilan (mengetahui situasi kondisi kantor, memahami kebijakan- | <br><br><br>Panggilan video melalui zoom/ <i>video call</i><br><i>handphone</i><br><br>Panggilan video melalui zoom/ <i>video call</i><br><i>handphone</i><br><br>Panggilan video melalui zoom/ <i>video call</i><br><i>handphone</i><br><br>Panggilan video melalui zoom/ <i>video call</i><br><i>handphone</i><br><br>Panggilan video melalui zoom/ <i>video call</i><br><i>handphone</i> |

| No | Kegiatan                                                                                                   | Metode/Tata Cara |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|    | kebijakan yang dikeluarkan Mahkamah Agung RI, hubungan baik dengan Pimpinan Daerah, jajaran di pengadilan) |                  |

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 dalam suatu Surat Keputusan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi/ Negeri
- c. Survei yang dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali, meliputi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP). Penanggung jawab seluruh survei adalah Panitera pada satuan kerja masing-masing.
- d. Seluruh tindaklanjut dari 3 (tiga) unsur terendah dan indeks hasil survei wajib dipublikasikan pada ruang PTSP dan Website masing-masing pengadilan. 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.

## **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.

| LEMBAR ASESMEN AMPUH PENGADILAN TINGGI |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                |                                   |                            |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|
| No                                     | Penilaian                                                                                                                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                    | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
| 1                                      | Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus    | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat, absensi, dan lain-lain)<br>2. Ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/dokumen ketidakhadiran pada SIKEP sudah dimonitoring, dievaluasi dan ditindaklanjuti<br>3. Absensi sudah diterapkan secara <i>online</i> melalui SIKEP, finger print (bila ada) dan manual oleh seluruh aparatur pengadilan (baik tenaga teknis maupun non teknis) sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 Jo Surat Badan urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor 206/BUA.2/KP4.1.3/XII/2024 tentang pedoman presensi online untuk Hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP<br>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 untuk Hakim dan SK KMA Nomor 071/KMA/SK/2008 untuk selain Hakim                                                                                                                  | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA                             | 1,2                        |
|                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN | 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 | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi <u>perintah agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</u> termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)<br>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)<br>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)<br>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3)<br>5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA                             | 1,2,3,4,5                  |
|                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | PANITERA                          | 2,3                        |
|                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | SEKRETARIS                        | 2,3                        |

| LEMBAR ASESMEN AMPUH PENGADILAN TINGGI |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                |                                   |                            |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|
| No                                     | Penilaian                                                                                                                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                    | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
| 1                                      | Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus    | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat, absensi, dan lain-lain)<br>2. Ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/dokumen ketidakhadiran pada SIKEP sudah dimonitoring, dievaluasi dan ditindaklanjuti<br>3. Absensi sudah diterapkan secara <i>online</i> melalui SIKEP, finger print (bila ada) dan manual oleh seluruh aparatur pengadilan (baik tenaga teknis maupun non teknis) sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 Jo Surat Badan urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor 206/BUA.2/KP4.1.3/XII/2024 tentang pedoman presensi online untuk Hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP<br>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 untuk Hakim dan SK KMA Nomor 071/KMA/SK/2008 untuk selain Hakim                                                                                                                  | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA                             | 1,2                        |
|                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN | 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 | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi <u>perintah agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</u> termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)<br>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)<br>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)<br>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3)<br>5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA                             | 1,2,3,4,5                  |
|                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | PANITERA                          | 2,3                        |
|                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | SEKRETARIS                        | 2,3                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 3  | Pelaksanaan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan ( <i>Whistleblowing System</i> ) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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)<br>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain:<br>a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;<br>b. layanan pesan singkat/SMS;<br>c. surat elektronik ( <i>e-mail</i> );<br>d. faksimile;<br>e. telepon;<br>f. meja Pengaduan;<br>g. form Pengaduan; dan/atau<br>h. kotak Pengaduan.<br>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan<br>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016 | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                | WAKIL KETUA    | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                | SEKRETARIS     | 2                          |
| 4  | Implementasi kebijakan terbaru Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, minimal 3 kebijakan (Peraturan Mahkamah Agung (PERMA), Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA), Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Instruksi Dirjen Badilum, Surat Edaran Dirjen Badilum, Surat Keputusan Dirjen Badilum atau Pedoman Dirjen Badilum) serta memastikan penerapannya berjalan efektif, terpantau, dan berkelanjutan di seluruh Pengadilan Negeri dalam wilayah hukumnya.<br><br>(Satuan kerja mencantumkan dasar kebijakan yang digunakan berupa nomor dan tahun PERMA, SK KMA, dan/atau kebijakan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.) | 1. Sosialisasi di Pengadilan Negeri - Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya.<br>2. Sosialisasi kebijakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun di Pengadilan Tinggi untuk masing-masing kebijakan.<br>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari penerapan kebijakan yang disosialisasikan secara rutin setiap 6 (enam) bulan.<br>4. Tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi tersebut.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KEPEMIMPINAN | Sedang         | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                | PANITERA       | 1,2,3,4                    |
| 5  | Penerapan KUHP berdasarkan UU no 1 tahun 2023 dan KUHP berdasarkan UU Nomor 20 tahun 2025 yang diberlakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Sudah melakukan sosialisasi KUHP dan KUHP di Pengadilan Tinggi dan seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya (dibuktikan dengan materi dan notulen sosialisasi)<br>2. Memastikan penerapan KUHP baru sudah sesuai dengan SOP Kepaniteraan Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri<br>3. Sudah melakukan monitoring evaluasi dan menginventarisir permasalahan penerapan kedua Undang-Undang tersebut                                                                                                                                                                                                                                                          | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3                      |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 6  | Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPT dengan WKPT sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik                                             | 1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik<br>2. Sudah dilaksanakan sesuai SK<br>3. Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis dan relevan (pada Perjanjian Kinerja Tahunan)<br>4. Sudah melakukan evaluasi capaian kerja dan realisasi anggaran per triwulan<br>5. Sudah melakukan pengawasan internal                                                                                                                                                                              | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | WAKIL KETUA    | 1,2,5                      |
| 7  | Pengawasan Antarbidang                                                                                                                                                    | 1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua diawal tahun<br>2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang (kroscek dengan SK Hakim Pengawas Bidang)<br>3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH<br>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan<br>5. Monev Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan                                                     | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | WAKIL KETUA    | 2,5                        |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | HAKIM          | 3,4                        |
| 8  | Pengawasan Bidang sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan (Buku IV) | 1. Sudah menyusun Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang yang ditetapkan oleh KPT<br>2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPT<br>3. Mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang pada bidang / bagian yang diawasi<br>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan sesuai dengan format sesuai buku IV<br>5. Monev Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung)<br>6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung) | KEPEMIMPINAN | Berat          | WAKIL KETUA    | 1,2,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | HAKIM          | 3,4                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                                            | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen               | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| 9  | Pelaksanaan tugas pengawasan Hakim Tinggi Pengawas Daerah sesuai dengan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 256/DJU/PW1/III/2026 tanggal 3 Maret 2026 | 1. Hakim Tinggi Pengawas Daerah melaksanakan tugas berdasarkan SK dan Surat Tugas dari KPT.<br>2. Hakim Tinggi Pengawas Daerah membuat laporan per triwulan<br>3. Pembinaan dan pengawasan Hakim Tinggi Pengawas Daerah terhadap pengadilan di wilayah hukumnya dilaksanakan satu bulan sekali baik secara <u>daring</u> atau <u>luring</u> dengan memanfaatkan secara optimal seluruh aplikasi pengawasan diberlakukan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (EIS, MIS, SIPAPU, PERKUSI, dll).<br>4. Hakim Tinggi Pengawas Daerah diwajibkan melakukan pembinaan terkait kinerja dan penegakan integritas terhadap PN di wilayah hukumnya<br>5. Membuat evaluasi terhadap kinerja Hakim Tinggi dalam pelaksanaan pengawasan daerah<br>6. Memastikan seluruh temuan pengawasan daerah dan pengawasan bidang sudah ditindaklanjuti                                                                                               | KEPEMIMPINAN     | Berat          | KETUA                        | 1,6                        |
|    |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                | WAKIL KETUA                  | 1,3,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                | HAKIM TINGGI PENGAWAS DAERAH | 2,3,4                      |
| 10 | Pengawasan Eksekusi terhadap PN-PN di wilayah hukumnya                                                                                                               | 1. Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi baik secara manual dan elektronik/PERKUSI terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi oleh seluruh PN di wilayah hukumnya<br>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 berupa surat atau data pada Perkusi yang sudah ditindaklanjuti oleh Pengadilan Tinggi).<br>3. Sudah melaporkan kepada KMA dengan tembusan kepada Dirjen Badilum dan memohon petunjuk secara lengkap putusan BHT yang <u>tetap tidak dapat dieksekusi</u> meskipun PT telah memberikan petunjuk sebagaimana nomor 2 tersebut di atas.<br>4. Panitera melakukan monev terhadap pencatatan eksekusi pada SIPP (melalui Perkusi terhadap Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya)<br>5. Sudah terdokumentasi dengan baik | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA                        | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                | PANITERA                     | 1,4,5                      |
| 11 | Implementasi Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum              | 1. Sosialisasi kepada seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya (minimal 1 tahun sekali)<br>2. Memastikan seluruh bukti pembayaran Eksekusi pada Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya memenuhi rincian pembayaran pada lampiran 2 Instruksi Dirjen tersebut<br>3. Sudah melakukan monitoring evaluasi mengenai pungutan dan penggunaan biaya eksekusi Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | MANAJEMEN PROSES | Berat          | PANITERA                     | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                             | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 12 | Publikasi putusan                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan<br>2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan<br>3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat (uji petik minimal 5 perkara)<br>4. Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)<br>5. Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                | HAKIM          | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                | PANITERA       | 5                          |
| 13 | 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/TI1.1.1/I/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP | 1. Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut<br>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<br>3. Panmud Perdata memastikan akurasi data Anonimisasi perkara perdata yang wajib serta berita acara sidang yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF<br>4. Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan <i>incracht</i> yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas yang sudah ditandatangani dan disimpan dalam bentuk PDF<br>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<br>6. Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPT<br>7. Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud<br>8. Melaporkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi keakuratan dan kualitas data serta memastikan tidak adanya manipulasi data, baik dari Pengadilan Tinggi maupun seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Ditjen Badilum sesuai format pada surat Dirjen tersebut. | MANAJEMEN PROSES   | Berat          | KETUA          | 8                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                | PANITERA       | 1,6,7                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                | PANMUD PERDATA | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                | PANMUD PIDANA  | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                | PANMUD TIPIKOR | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                | PANMUD HUKUM   | 4                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 14 | Monitoring Pelaksanaan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat dalam Proses Penanganan Perkara pada Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum | 1. Memastikan PN-PN pada wilayah hukumnya hanya menggunakan MoU pusat<br>2. Memastikan tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat<br>3. Monitoring penggunaan Aplikasi Kibana pada PN (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos)<br>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<br>5. Memastikan Juru Sita PN wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani dan diterima Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang<br>6. Memastikan PN-PN di wilayah hukumnya melakukan sosialisasi, monitoring dan evaluasi bersama kantor pos minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2 Tahun 2024) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | PANITERA       | 2,3,6                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | PANMUD PERDATA | 4,5                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | PANMUD PIDANA  | 4,5                        |
| 15 | 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)                                                                                                                                                                    | PT melakukan monitoring dan memastikan bahwa:<br>1. Seluruh penerimaan dan pengembalian sisa panjar sudah menggunakan sistem <i>cashless</i> atau jika belum secara <i>cashless</i> maka 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<br>2. Seluruh sisa panjar yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara<br>3. Sudah melakukan monev dan tindak lanjut, melaporkan kepada Dirjen Badilum setiap bulan serta terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA          | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | PANITERA       | 1,2,3                      |
| 16 | Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP<br>2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP<br>3. Pengisian dalam SIPP diisi <u>1 X 24 jam</u><br>4. Diisi oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KEPEMIMPINAN            | Berat          | KETUA          | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | PANITERA       | 2,3,4                      |
| 17 | Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Seluruh Berita Acara Sidang sudah diparaf dan ditandatangani setelah sidang atau maksimal <u>1 hari</u> setelah pembacaan putusan<br>2. Hakim memastikan seluruh Berita Acara Sidang yang sudah ditandatangani diunggah ke SIPP dan BAS tersebut sudah sesuai<br>3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara<br>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA          | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | HAKIM          | 1,2,3                      |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen    | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|----------------------------|
| 18 | 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 di bawah Mahkamah Agung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 di internal PT<br>2. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 di PN wilayah hukumnya<br>3. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata<br>4. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 (Huruf Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh dan 10 untuk footer; margin atas dan bawah 3 cm, kiri 5 cm dan kanan 1,5 cm; Penulisan nama terdakwa dalam putusan Huruf Kapital sedangkan dalam amar putusan huruf awal saja yang ditulis besar; Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar; penulisan nomor pada kepala putusan harus dicetak tebal)<br>5. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang) | DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN | Sedang         | KETUA             | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | HAKIM             | 3,5                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANITERA          | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANMUD PERDATA    | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANMUD PIDANA     | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANMUD HUKUM      | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANMUD TIPIKOR    | 3,4                        |
| 19 | 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 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara yang merupakan hasil rapat pimpinan MA tanggal 5 April 2021 | 1. Minutasi adalah pemberkasan perkara sampai dengan diijilid (uji petik data minutasi di SIPP dengan berkas yang sudah diminutasi minimal 10 berkas)<br>2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana)<br>3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat<br>4. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan)<br>5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP<br>6. PP mengisi Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan<br>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)                                                                                                                                                                                                                                       | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | KETUA             | 7                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | HAKIM             | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANITERA          | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANMUD PERDATA    | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANMUD PIDANA     | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANMUD HUKUM      | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANMUD TIPIKOR    | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | PANITERA PENGANTI | 6                          |

| No | Penilaian                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 20 | Pelaksanaan Monitoring Pembangunan ZI oleh PT terhadap Pengadilan Negeri - Pengadilan Negeri di Wilayah Hukumnya | 1. Keterlibatan Pimpinan sebagai role model pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun<br>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<br>3. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas<br>4. TLHP Internal dan Eksternal 100 %<br>5. Nilai IPAK, IKM, dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang<br>6. Persentase penyampaian LHKPN dan SPT 100%<br>7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM<br>8. Agen perubahan sudah dipilih dan ditetapkan dengan kriteria yang jelas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | KEPEMIMPINAN          | Sedang         | KETUA          | 1,2,3,4,5,6,7,8            |
| 21 | Pengelolaan Agen Perubahan                                                                                       | 1. SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPT berdasarkan rekomendasi Area I<br>2. Program Perubahan yang diusung harus memenuhi minimal salah satu kriteria :<br>- Mendorong peningkatan capaian kinerja utama.<br>- Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis,<br>- Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan<br>3. Pimpinan memonitor secara berkala (minimal per triwulan) pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan sumber-sumber yang dibutuhkan<br>4. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun melalui tahap penjangkaran awal oleh atasan masing-masing, tahap asesment oleh Tim RB dan Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan<br>5. Telah dilakukan pemberian penghargaan kepada Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritas. Penghargaan tersebut dapat berupa: pemberian fasilitas kerja; pemberian kesempatan melakukan studi banding dalam/luar negeri; tugas belajar; atau bentuk-bentuk penghargaan lainnya yang wajar, yang bila memerlukan biaya berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan | PERENCANAAN STRATEGIS | Sedang         | KETUA          | 1,2,3,4,5                  |



| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                                                           | Kelengkapan Lokasi Asesmen     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 26 | Standar Pelayanan Pengadilan sesuai :<br>1. SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014<br>2. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar PTSP pada PT dan PN dan<br>3. SK Dirjen Badilum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | 1. Standar pelayanan yang memuat unsur-unsur: dasar hukum, persyaratan, sistem-mekanisme-prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan<br>2. Standar pelayanan telah dimaklumkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPP Menpan<br>3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna<br>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan saran dan kritik pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan                                                                                                                                                                                                                                                                       | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA                                                                                    | 1,2,3,4                        |
| 27 | Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan maupun yang tidak dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial<br>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022<br>3. Daftar Informasi Publik sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja<br>4. Panmud Hukum sudah melakukan movev dan pembinaan<br>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)<br>6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | KETUA<br>SEKRETARIS<br>PANMUD HUKUM<br>PANMUD PERDATA<br>PANMUD PIDANA<br>PANMUD TIPIKOR | 1,2<br>3<br>4,5<br>6<br>6<br>6 |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 28 | Pelaksanaan permintaan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi (minimal memuat informasi: data pemohon, jenis informasi, tanggal permohonan masuk, tanggal permohonan diselesaikan, keterangan)<br>2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pelaksana sudah diselesaikan maks. 3 hari sejak permohonan dicatat<br>3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima<br>4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada (wawancara)<br>5. Melaksanakan rapat secara berkala (setiap 6 bulan sekali) untuk pembaruan Daftar Informasi Publik (DIP) | KUALITAS PELAYANAN          | Sedang         | PANMUD HUKUM   | 4,5                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | PANMUD PERDATA | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | PANMUD PIDANA  | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | PANMUD TIPIKOR | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | PETUGAS PTSP   | 1,3,4                      |
| 29 | Pelaporan Gratifikasi sesuai dengan:<br>1. SK KMA Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;<br>2. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 29/BP/SK.PW1/V/2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada MA dan pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;<br>3. SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pelaporan Gratifikasi;<br>4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi | 1. Sudah dilakukan Sosialisasi anti gratifikasi kepada internal dan eksternal<br>2. Sudah memiliki Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) terdiri dari Wakil Ketua Pengadilan, 1 orang Hakim Tinggi, 1 orang Eselon III, dan 2 orang eselon IV/panitera muda/panitera pengganti/pejabat fungsional/pelaksana sebagai anggota yang ditetapkan dengan SK KPT<br>3. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) sudah dilakukan monev<br>4. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi secara periodik kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia;                                                                                                                                                                                                          | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Sedang         | KETUA          | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | WAKIL KETUA    | 3,4                        |
| 30 | 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) dan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 15059/SEK/PW1.1.1/IX/2025 hal monitoring Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Sudah dilaksanakan tepat waktu<br>2. Tanda terima dari KPK sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP<br>3. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan<br>4. sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen               | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| 31 | Implementasi SOP Kepaniteraan    | 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 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)<br>2. Sudah dilaksanakan (uji petik kesesuaian waktu minimal 5 kegiatan)<br>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi<br>4. WKPT sudah melaporkan hasil monev kepada KPT untuk selanjutnya disampaikan kepada Ditjen Badilum minimal satu tahun sekali melalui tautan <a href="https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum">https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum</a>                                                                                                                                                                                                                          | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA                        | 1                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | WAKIL KETUA                  | 4                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS | 2                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANITERA                     | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD PIDANA                | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD PERDATA               | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD TIPIKOR               | 3                          |
| 32 | Implementasi Register Elektronik | 1. Ketua Pengadilan Tinggi memastikan seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya sudah menerapkan Register Elektronik secara tertib<br>2. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi, pelaksanaan pengisian data perkara pada SIPP terhadap pengadilan negeri di wilayah hukumnya setiap bulan dengan menggunakan formulir sesuai surat Dirjen Nomor 223/DJU/TI1.1/II/2025 hal Pemberian izin Register Elektronik Tahap II<br>3. Laporan hasil monev tersebut setiap bulan dikirim melalui <a href="mailto:registerelektronik.badilum@gmail.com">registerelektronik.badilum@gmail.com</a> , tanpa mengirimkan surat manual<br>4. Untuk pelaksanaan register elektronik secara penuh, laporan monev wajib menyertakan : hasil monev, bukti screenshot backup database, bukti screenshot backup aplikasi SIPP, bukti screenshot sinkronisasi beserta link download file log (sesuai dengan lampiran surat Dirjen Nomor 223/DJU/TI1.1/II/2025 hal Pemberian izin Register Elektronik Tahap II) | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA                        | 1,2,4                      |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANITERA                     | 2                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | SATGAS SIPP                  | 2,3,4                      |

| No | Penilaian                                                                                                            | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|-------------------------------|
| 33 | Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026                                    | 1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan<br>2. Sudah menerapkan Form identifikasi awal<br>3. Mengadakan Perjanjian Kerja Sama dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan, SLB, organisasi penyandang disabilitas dll<br>4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan<br>5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas<br>6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait<br>7. Sudah ada petugas PTSP dan Satpam yang mengikuti pelatihan disabilitas<br>8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh PN di wilayah hukumnya minimal 1 tahun sekali (dibuktikan dengan eviden)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | KETUA          | 1,3,8                         |
|    |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                | SEKRETARIS     | 5,6,7                         |
|    |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                | PETUGAS PTSP   | 2,4                           |
| 34 | Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen Badilum Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 | 1. Melibatkan penyandang disabilitas dalam perencanaan, proses pembangunan dan uji coba sarpras layanan disabilitas<br>2. Tersedia Parkir khusus Disabilitas<br>3. Jalur <i>Guiding Block</i> dan <i>warning Block</i> menuju gedung dan ruangan di pengadilan yang tepat penempatannya<br>4. Ramp/Jalur Landai<br>- di dalam Bangunan Gedung paling besar harus memiliki kelandaian maksimal 6 (enam) derajat.<br>- di luar bangunan gedung maksimal memiliki kelandaian 5 (lima) derajat atau ukuran kemiringan 1:12, dengan lebar kemiringan 1:20.<br>5. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar, dan kacamata<br>6. Kursi tunggu Disabilitas dan antrean prioritas<br>7. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya<br>8. Ruang sidang ramah disabilitas<br>9. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang relaksasi bagi penyandang disabilitas Intelektual dan mental<br>10. Sudah ada papan informasi visual<br>11. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambut, tombol darurat)<br>12. Sudah ada media informasi untuk disabilitas netra<br>13. <i>Website</i> pengadilan sudah dilengkapi <i>screen reader</i> | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | SEKRETARIS     | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 |

| No | Penilaian                                                                      | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 35 | Verifikasi Pengguna terdaftar E- Court                                         | 1. Selalu Melakukan verifikasi terhadap pengguna terdaftar paling lambat <u>3 x 24 jam</u> sejak permohonan diterima<br>2. Selalu Mengirimkan pemberitahuan jawaban atas permohonan verifikasi yang diajukan<br>3. Sudah di Monev dan sudah ditindaklanjuti<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                        | KUALITAS PELAYANAN          | Sedang         | PANITERA       | 1,2,3,4                    |
| 36 | Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari para Panmud kepada Panmud Hukum | 1. Selalu dilaksanakan tepat waktu <u>3 hari</u> setelah minutasasi<br>2. Penyerahan menggunakan Berita Acara<br>3. Sudah diarsipkan dan diisi dalam SIPP<br>4. Dilakukan monev setiap bulan (data dukung)                                                                                                                                                          | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANMUD PERDATA | 1,2,4                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PIDANA  | 1,2,4                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD HUKUM   | 3,4                        |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD TIPIKOR | 1,2,4                      |
| 37 | Pengiriman Putusan dan berkas perkara ke Pengadilan Negeri pengaju             | 1. Sudah diserahkan ke bagian umum maksimal 1 hari setelah minutasasi<br>2. Salinan putusan sudah dikirim ke PN Pengaju maksimal 1 hari setelah diterima oleh Bagian Umum<br>3. Pengisian tanggal pengiriman ke PN pengaju pada SIPP 1 x 24 jam setelah penandatanganan berita acara dan putusan<br>4. Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti | KUALITAS PELAYANAN          | Berat          | PANMUD PERDATA | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PIDANA  | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD HUKUM   | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD TIPIKOR | 1,2,3,4                    |
| 38 | Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)              | 1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP<br>2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit<br>3. Ada jadwal perawatan arsip<br>4. Ruang arsip dilengkapi komputer<br>5. Tersedia APAR di ruang arsip                                                                                                                           | DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN | Sedang         | PANMUD HUKUM   | 1,2,3,4                    |
| 39 | Prosedur Peminjaman Berkas                                                     | 1. Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas<br>2. Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara<br>3. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan<br>4. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari<br>5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik                                   | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANMUD HUKUM   | 1,2,3,4,5                  |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                    | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 40 | Pelaporan Keuangan Perkara, Komdanas dan e-Bima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Pengisian data pada aplikasi komdanas, e-Bima secara tepat dan tertib setiap bulan<br>2. Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018)<br>3. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan<br>4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan<br>5. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani                                                                                                                                                                                                                                           | HASIL KINERJA      | Berat          | KETUA                             | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                | PANITERA                          | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                | PANMUD PERDATA                    | 1,2,3                      |
| 41 | Pelaporan perkara secara elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Telah melaksanakan pelaporan perkara secara lengkap sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019<br>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara tepat waktu sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019<br>3. Telah melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan elektronik di PN wilayah hukumnya<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | HASIL KINERJA      | Sedang         | PANMUD HUKUM                      | 1,2,3,4                    |
| 42 | 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 tentang Pemberlakuan Aplikasi Layanan Elektronik Terpadu (LENTERA), Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) dan Aplikasi Pengawasan Elektronik Eksekusi (PERKUSI) di Lingkungan Peradilan Umum | 1. Ada Tim survey yang ditetapkan dengan SK KPT<br>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum<br>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<br>4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah di monev (3 unsur terendah) per triwulan dan laporan hasil Survei Harian di evaluasi setiap bulan sekali<br>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti<br>6. Hasil survey, 3 unsur terendah dan tindaklanjut perbaikan sudah terpublikasi ( <i>website</i> dan di ruang PTSP) | HASIL KINERJA      | Sedang         | KETUA                             | 4,5                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                | PANMUD HUKUM                      | 1,2,3,6                    |
| 43 | Pengelolaan <i>Website</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Ada SK Tim Pengelola <i>Website</i> yang mengatur Tata Cara pengelolaan <i>website</i> dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi<br>2. Memastikan isi <i>website</i> selalu diperbarui dan dapat diakses penyandang disabilitas<br>3. Website pengadilan sudah memenuhi SK Dirjen Badilum No.1271/DJU/SK.HMI.1/III/2026 tentang Pembaruan Standarisasi <i>Website</i> Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum<br>4. Tim pengelola melakukan monitoring harian, mingguan dan bulanan disertai dengan data dukung<br>5. Evaluasi dilakukan per triwulan, per semester dan tahunan disertai dengan data dukung                                                              | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | SEKRETARIS                        | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN | 3,4,5                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI      | 4,5                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                    | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|----------------------------|
| 44 | Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data                                                                                                                                                              | 1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditandatangani oleh KPB<br>2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data<br>3. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan Perangkat Pengolah Data (Laptop/PC/Printer/Scanner) telah sesuai ketentuan (uji petik atas kuitansi biaya pemeliharaan peralatan dan mesin sebanyak 5 kuitansi)<br>4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MANAJEMEN PROSES        | Sedang         | SEKRETARIS              | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                | KABAG UMUM DAN KEUANGAN | 3,4                        |
| 45 | 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;<br>2. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak;<br>3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala<br>4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib<br>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).<br>6. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib dan copy pembayaran terdokumentasi di bagian umum<br>7. Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma);<br>8. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS              | 1,2,5,7                    |
|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                | KABAG UMUM DAN KEUANGAN | 3,4,6,8                    |
| 46 | Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN<br>1. Laporan BMN;<br>2. Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN<br>3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN;<br>4. Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN); | 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);<br>2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).<br>3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) BMN atas BMN yang belum ditetapkan status penggunaanya ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan melalui aplikasi SIMAN.<br>4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS              | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                     | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                        | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 47 | Monitoring keuangan perkara PN-PN di wilayah hukumnya                                                         | 1. Memastikan rekening koran sesuai dengan pencatatan pada komdanas dan register serta jurnal keuangan pada SIPP<br>2. Memastikan panitera-panitera PN melakukan movev keuangan perkara setiap bulan<br>3. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil monitoring setiap bulannya<br>4. Hasil monitoring dan evaluasi terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANITERA                              | 2,3                        |
|    |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                | PANMUD PERDATA                        | 1,4                        |
| 48 | Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA                                                      | 1. Monitoring sudah dilaksanakan<br>2. Berita Acara<br>3. Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu)<br>4. Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | SEKRETARIS                            | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                | PENGELOLA KEUANGAN                    | 2,3,4                      |
| 49 | Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara | 1. Seluruh barang BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang<br>2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala<br>3. Operator Persediaan telah melakukan pengisian perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi)<br>4. Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk<br>5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala<br>6. 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 diisi pada aplikasi SAKTI modul persediaan) | DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN | Sedang         | KABAG UMUM DAN KEUANGAN               | 1,2                        |
|    |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | 3,4,5,6                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                      | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                        | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 50 | Adanya uraian Tugas masing-masing unit                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Sudah ada keseluruhan<br>2. Sudah dilaksanakan<br>3. Sudah dilakukan monitoring<br>4. Sudah dievaluasi                                                                                                                                                        | DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN | Ringan         | KETUA                                 | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | WAKIL KETUA                           | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | HAKIM                                 | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | PANITERA                              | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | SEKRETARIS                            | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | PANMUD HUKUM                          | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | PANMUD PERDATA                        | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | PANMUD PIDANA                         | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | PANMUD TIPIKOR                        | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | PEGAWAI KEPANITERAAN                  | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | PEGAWAI KESEKRETARIATAN               | 1,2                        |
| 51 | Pengiriman surat keluar/masuk menggunakan PTSP+ ke Simetri sesuai SK Dirjen Badilum No 1151/DJU/SK.TI1.1.1/VIII/2025 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Manajemen Elektronik Terintegrasi pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan yang berada di bawahnya | Sudah seluruhnya dikirimkan melalui PTSP+ ke Simetri (saat tidak ada masalah pada aplikasi/jaringan)                                                                                                                                                             | DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN | Ringan         | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | 1,2,3,4                    |
| 52 | Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan untuk PN-PN dan internal PT di wilayah hukumnya. (dibuktikan dengan data dukung)<br>2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek<br>3. Melakukan monev dan evaluasi<br>4. Terdokumentasi dengan baik | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Ringan         | KETUA                                 | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | PANITERA                              | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | SEKRETARIS                            | 1,2,3,4                    |
| 53 | Baperjakat dan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi                                                                                                                                                                                                                | 1. Sudah ada SK tim Baperjakat<br>2. Sudah dilaksanakan baperjakat sesuai dengan aturan yang berlaku (minimal 3 bulan sekali)<br>3. Penempatan pegawai sudah sesuai kompetensi<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                  | PERENCANAAN STRATEGIS       | Sedang         | KETUA                                 | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | WAKIL KETUA                           | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | SEKRETARIS                            | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN     | 4                          |

| No | Penilaian                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                    | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 54 | Perawatan Server dan Pengelolaan Data           | 1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 dirawat secara rutin dan terpelihara dengan baik<br>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<br>3. Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik<br>4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian<br>5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data SIPP PN-PN wilayah hukumnya | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                        | 3,4                        |
|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN | 3,4                        |
|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI      | 1,2,3,5                    |
| 55 | Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran | 1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud/kabag atau kasub) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan<br>2. Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan<br>3. Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPT<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                              | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA                             | 1                          |
|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANITERA                          | 1                          |
|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | SEKRETARIS                        | 1,2,3,4                    |
| 56 | Perjalanan Dinas                                | 1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia<br>2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara)<br>3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas<br>4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku<br>5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)                                                                                                                                                                         | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                        | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | KABAG UMUM DAN KEUANGAN           | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN  | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PENGELOLA KEUANGAN                | 1,4,5                      |

| No | Penilaian           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                         | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------------------|----------------------------|
| 57 | Perencanaan Kinerja | 1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. (SK SEKMA 2049 Tahun 2022 atau Turunan SK SEKMA 2049 Tahun 2022, Juknis Pelaksanaan Anggaran DIPA 01 & DIPA 03)<br>2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja yang terdiri:<br>a. Cetak Biru MA RI Tahun 2010-2035<br>b. Renstra Tahun 2025 - 2029 (didalamnya sudah menggambarkan indikator kinerja)<br>c. Renja Tahun berjalan<br>d. RKT Tahun berikutnya<br>e. PKT Tahun berjalan<br>f. Rencana Aksi Tahun berjalan<br>g. RKA-KL dan DIPA Tahun berjalan<br>h. Pohon Kinerja (disajikan sesuai dengan Renstra)"<br>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, Batara MA RI, Website)<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                   | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                  | 1,2                        |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                | WAKIL KETUA                            | 1,2                        |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                | PANITERA                               | 2,4                        |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                | SEKRETARIS                             | 1,2,3,4                    |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN      | 1,2,3,4                    |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                | SUBBAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN | 2,3,4                      |
| 58 | Pengukuran Kinerja  | 1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja (SK Juknis/SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja)<br>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. (Dokumen IKU dan penjelasannya)<br>3. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja. (dokumen rapat monev capaian kinerja secara berjenjang dan berkala)<br>4. Memastikan Target kinerja dapat di capai 100 % (Achivable)<br>5. Pengumpulan dan pengukuran data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (SIPP, MIS dan BATARA MARI /Aplikasi Monev data kinerja internal)<br>6. Dokumen monitoring dan evaluasi rencana aksi telah dipublikasikan secara berkala di esr menpan (sesuai format pada surat SEKMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>7. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                  | 1,2,3,4,5                  |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                | WAKIL KETUA                            | 1,2,3,4,5                  |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                | PANITERA                               | 1,2,3,4,5                  |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                | SEKRETARIS                             | 1,2,3,4,5                  |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN      | 1,2,3,4                    |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                | SUBBAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN | 2,3,4                      |

| No | Penilaian                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                         | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------------------|----------------------------|
| 59 | Pelaporan Kinerja                       | 1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun (sesuai dengan PermenpanRB Nomor 53 tahun 2014 dan surat SEKMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>2. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.<br>a. Terdapat surat pernyataan telah direviu (ditandatangani tim reviu)<br>b. Terdapat formulir reviu laporan kinerja dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja<br>c. Tim Reviu sudah memiliki sertifikat SAKIP"<br>3. Penyusunan Laporan kinerja telah melibatkan pimpinan dan seluruh stakeholder pengadilan (dokumen rapat)<br>4. Dokumen Pelaporan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, BATARA MA RI, Website)<br>5. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                  | 1,3                        |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | PANITERA                               | 1,3                        |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SEKRETARIS                             | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN      | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SUBBAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN | 3,4,5                      |
| 60 | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal | 1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (SK SEKMA 878 Tahun 2022 atau Turunan SK SekMA 878 Tahun 2022).<br>2. Sudah terdapat Tim evaluator<br>a. Terdapat SK Tim Evaluator<br>b. Tim Evaluator memiliki Sertifikat SAKIP"<br>3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi SemAr)<br>4. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti. (sesuai dengan surat SekMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>5. Terdapat rekap rekomendasi dan rekapitulasi Nilai atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada satuan kerja dibawahnya dan disampaikan ke Badan Pengawasan MA RI<br>6. Dokumen Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dipublikasikan (esr menpan)<br>7. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                  | 1,2,4,5                    |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | PANITERA                               | 4,7                        |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SEKRETARIS                             | 1,2,3,4,5,6,7              |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN      | 2,3,4,5,6,7                |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SUBBAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN | 3,4,6,7                    |
| 61 | Manajemen Risiko                        | 1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK KPT<br>2. Manajemen Risiko disusun dan diberlakukan untuk periode 1 (satu) Tahun anggaran sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019 dan diperbarui setiap tahun<br>3. Telah menentukan/meregister risiko, diperbarui setiap tahun (form1)<br>4. Telah melakukan analisa dan pimpinan menentukan level/status risiko (form 2)<br>5. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) form 3<br>6. Telah dibuat pemetaan SPIP (form 4)<br>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)                                                                                                                                                              | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                  | 1,4,6,7                    |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | WAKIL KETUA                            | 3,4,5,6                    |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | PANITERA                               | 3,4,5,6                    |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SEKRETARIS                             | 2,3,4,5,6                  |

| No | Penilaian                                                                                                    | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen               | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| 62 | Penerapan Restorative Justice di wilayah hukumnya                                                            | 1. Sudah mensosialisasikan kebijakan RJ terbaru secara berkala<br>2. Melakukan diskusi reguler tentang penerapan RJ di pengadilan yang diikuti oleh seluruh hakim sebagai hakim pengawas daerah (data dukung)<br>3. Sudah melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara berkala tentang penerapan RJ diseluruh PN di wilayah hukumnya<br>4. Melaporkan secara elektronik hasil pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan RJ di wilayah hukumnya kepada Dirjen Badan Peradilan Umum setiap sebulan sekali | MANAJEMEN PROSES        | Sedang         | KETUA                        | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | HAKIM                        | 2,3                        |
| 63 | Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012 | 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka<br>2. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus dihadiri kedua belah pihak<br>3. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan<br>4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan <u>yang tidak terkait perkara</u> wajib diterima di ruang tamu terbuka                                                                     | MANAJEMEN PROSES        | Sedang         | KETUA                        | 1,2,3,4                    |
| 64 | Pengelolaan SIKEP dan SIASN                                                                                  | 1. Data Lengkap (100%)<br>2. Data akurat<br>3. Data terbaru<br>4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ non teknis sudah diunggah(100%)<br>5. Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, unggah e_doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna)<br>6. Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)                                                                                                                           | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                   | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI | 4,5,6                      |

| No | Penilaian                                                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                   | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------------------------|----------------------------|
| 65 | RKP, RKGB dan usul pensiun                                                                                                                       | 1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)<br>2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)<br>3. Usulan Pensiun :<br>a. Tenaga Teknis : usul pensiun untuk hakim baik pemberhentian sebagai PNS maupun dari jabatan Hakim diusulkan ke Dirjen untuk kemudian diusulkan ke SIASN dan ke Presiden R.I<br><br>Panitera golongan IV/b ke bawah langsung oleh satker ke SIASN, usulan pensiun untuk golongan IV/c ke atas diusulkan secara manual ke Dirjen<br><br>b. NonTeknis : usul pensiun semua golongan diusulkan melalui SIASN oleh Satker<br>4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                       | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI     | 1,2,3,4                    |
| 66 | Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, dll (PNBP Umum)                              | 1. Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023<br>2. Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan<br>3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL<br>4. Bendahara Penerima melakukan pengisian transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor<br>5. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA                                                                                                                                                                                                                               | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Ringan         | KABAG UMUM DAN KEUANGAN          | 1,5                        |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN | 2,3,4                      |
| 67 | Pejabat Perbendaharaan Telah Sertifikasi                                                                                                         | 1. PPSPM Telah Tersertifikasi<br>2. PPK Telah Tersertifikasi<br>3. Bendahara Pengeluaran dan BPP telah tersertifikasi<br>4. Bendahara Penerimaan telah sertifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                       | 1,2,3,4                    |
| 68 | Penerapan Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya | 1. Kesesuaian kehadiran pegawai dengan pembayaran tunjangan kinerja (uji petik)<br>2. Pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Lampiran I dan II Perma 3 Tahun 2020<br>3. Bagian Keuangan sudah memotong sesuai dengan ketidakhadiran atau keterlambatan<br>4. Dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | WAKIL KETUA                      | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | PANITERA                         | 4                          |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SEKRETARIS                       | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI     | 1                          |

| No | Penilaian                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                   | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------------------------|----------------------------|
| 69 | Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03 | 1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022<br>2. Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja<br>3. Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional<br>4. Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)<br>5. Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | HASIL KINERJA      | Sedang         | SEKRETARIS                       | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN | 1,2,3,4,5                  |
| 70 | Monitoring CCTV                                         | 1. Sudah ada SK Tim Monitoring CCTV PT untuk PN-PN di wilayah hukumnya<br>2. Memastikan penempatan kamera CCTV Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya menghadap ke Petugas dan Meja PTSP (sesuai pedoman AMPUH<br>3. Memastikan perangkat CCTV terhubung dan terdaftar ke sistem cloud Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (untuk CCTV pada PTSP dan Ruang Sidang)<br>4. Memastikan jaringan stabil, perangkat CCTV aktif dan berfungsi setiap hari<br>5. Melakukan Monitoring CCTV terhadap Pengadilan Negeri Kelas I A selain ibukota propinsi, kelas I B dan kelas II serta memastikan pelaksanaan monitoring CCTV diisi ke dalam aplikasi AMPUH sebanyak 10x dalam sebulan<br>6. Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Tindaklanjutnya setiap bulan serta melaporkan kepada Ditjen Badilum jika ada permasalahan pada CCTV | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | WAKIL KETUA                      | 1,5,6                      |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | SEKRETARIS                       | 1,2,3,4,5,6                |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TI     | 2,3,4,5                    |

# LEMBAR ASESMEN AMPUH PENGADILAN NEGERI KELAS IA KHUSUS

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 1  | Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus    | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat, absensi, dan lain-lain)<br>2. Ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/ dokumen ketidakhadiran pada SIKEP sudah dimonitoring, dievaluasi dan ditindaklanjuti<br>3. Absensi sudah diterapkan secara online melalui SIKEP, finger print (bila ada) dan manual oleh seluruh aparaturnya pengadilan (baik tenaga teknis maupun non teknis) sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 Jo Surat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor 206/BUA.2/KP4.1.3/XII/2024 tentang pedoman presensi <i>online</i> untuk Hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP<br>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 untuk Hakim dan SK KMA Nomor 071/KMA/SK/2008 untuk selain Hakim                                                                                                              | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | 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 | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi <u>perintah agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</u> termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)<br>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)<br>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)<br>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3)<br>5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | PANITERA       | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | SEKRETARIS     | 2,3                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 3  | Pelaksanaan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan ( <i>Whistleblowing System</i> ) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi prinsip-prinsip dan kewenangan penanganan pengaduan)<br>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain:<br>a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;<br>b. layanan pesan singkat/SMS;<br>c. surat elektronik ( <i>e-mail</i> );<br>d. faksimile;<br>e. telepon;<br>f. meja Pengaduan;<br>g. form Pengaduan; dan/atau<br>h. kotak Pengaduan.<br>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan<br>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016 | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | WAKIL KETUA    | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | SEKRETARIS     | 2                          |
| 4  | Implementasi kebijakan terbaru Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, minimal 3 kebijakan (Peraturan Mahkamah Agung (PERMA), Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA), Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Instruksi Dirjen Badilum, Surat Edaran Dirjen Badilum, Surat Keputusan Dirjen Badilum atau Pedoman Dirjen Badilum) serta memastikan penerapannya berjalan efektif, terpantau, dan berkelanjutan.<br><br>(Satuan kerja mencantumkan dasar kebijakan yang digunakan berupa nomor dan tahun PERMA, SK KMA, dan/atau kebijakan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.) | 1. Sosialisasi kebijakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk masing-masing kebijakan<br>2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara rutin setiap bulan, penerapannya setelah disosialisasikan<br>3. Tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi tersebut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEPEMIMPINAN | Sedang         | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | PANITERA       | 1,2,3                      |
| 5  | Penerapan KUHP berdasarkan UU no 1 tahun 2023 dan KUHP berdasarkan UU Nomor 20 tahun 2025 yang diberlakukan sejak 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Sudah melakukan sosialisasi internal<br>2. Melakukan diskusi reguler tentang penerapan KUHP dan KUHP yang diikuti oleh seluruh hakim (dilengkapi dengan bukti dukung; notulen, absensi)<br>3. Memastikan penerapan KUHP baru sudah sesuai dengan SOP Kepaniteraan Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri<br>4. Sudah melakukan monitoring dan menginventarisir permasalahan administrasi perkara pada penerapan kedua Undang-Undang tersebut                                      | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 6  | Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik                                             | 1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan, koordinasi berjalan dengan baik<br>2. Sudah dilaksanakan sesuai SK<br>3. Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis, relevan<br>4. Sudah melakukan evaluasi capaian kerja, realisasi anggaran pertriwulan<br>5. Sudah melakukan pengawasan internal                                                                                                                                                                                                                                                 | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | WAKIL KETUA    | 1,2,5                      |
| 7  | Pengawasan Bidang sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan (Buku IV) | 1. Sudah menyusun Panduan Pelaksanaan Pengawasan Bidang yang ditetapkan oleh KPN<br>2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN<br>3. Hakim mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang dibidang / bagian yang diawasi<br>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan sesuai dengan format pada buku IV<br>5. Monev Tindaklanjuti Hasil Pengawasan (TLHP) setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung) pada bulan berikutnya<br>6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung) | KEPEMIMPINAN | Berat          | WAKIL KETUA    | 1,2,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | HAKIM          | 3,4                        |
| 8  | Pengawasan Antarbidang                                                                                                                                                    | 1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua<br>2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang (kroscek dengan SK Hakim Pengawas Bidang)<br>3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH<br>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan<br>5. Monev Tindaklanjuti Hasil Pengawasan (TLHP) sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan                                                                                         | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | WAKIL KETUA    | 2,5                        |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | HAKIM          | 3,4                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                            | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 9  | Pengawasan Eksekusi                                                                                                                                  | 1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata setiap tahapan pada SIPP<br>2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi baik secara manual maupun melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik<br>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 ditindaklanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum, 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<br>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<br>5. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan dan ditembuskan kepada Dirjen Badilum | KEPEMIMPINAN     | Berat          | KETUA          | 2,3,4,5                    |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 1                          |
| 10 | Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum | 1. Sudah disosialisasikan internal dan eksternal<br>2. SK Biaya Panjar Ketua Pengadilan Negeri sudah mengacu kepada Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan, Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum<br>3. Pungutan biaya eksekusi sudah sesuai dengan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tersebut<br>4. Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai<br>5. Sudah dilakukan monitoring, evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA          | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 3,4,5                      |
| 11 | Publikasi putusan                                                                                                                                    | 1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan<br>2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan<br>3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat (uji petik minimal 5 perkara)<br>4. Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)<br>5. Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | HASIL KINERJA    | Berat          | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | HAKIM          | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 5                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 12 | Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 100/DJU/TT11.1.1/I/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP                            | <ol style="list-style-type: none"><li>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 <i>incracht</i> 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 | Berat          | KETUA              | 7                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | PANITERA           | 5,6                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | PANMUD HUKUM       | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | PANMUD PIDANA      | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | PANMUD PERDATA     | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | PANMUD PHI *)      | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | PANMUD NIAGA*)     | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | PANMUD PERIKANAN*) | 1,2                        |
| 13 | 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 (untuk setiap pelaksanaan pengawasan)</li><li>4. Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan</li><li>5. Sudah dilaporkan ke KPT</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA              | 1,4,5                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | WAKIL KETUA        | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | HAKIM              | 3                          |
| 14 | Monitoring Administrasi Biaya Perkara                                                                                                                                                                                                                                              | KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan, pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali ( <u>4x dalam setahun</u> ), di buat kan BAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA              | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                | PANITERA           | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 15 | Panjar Biaya Perkara<br>(Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara) | 1. Seluruh penerimaan dan pengembalian sisa panjar sudah menggunakan sistem <i>cash/less</i> atau jika masih dilakukan manual maka 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<br>2. Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga<br>3. Sisa panjar secara manual yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara<br>4. Pencatatan pada SIPP sesuai dengan kondisi riil<br>5. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut terhadap pengembalian sisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA          | 5                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANITERA       | 1                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PERDATA | 2,3,4                      |
| 16 | Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas (khusus perkara Niaga Pelaporan Keuangan dicatat pada Jurnal Keuangan Niaga)                                     | 1. Pelaporan melalui aplikasi dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya sesuai SEMA Nomor 4 Tahun 2018 dan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum<br>2. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan<br>3. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani<br>4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | HASIL KINERJA           | Berat          | KETUA          | 4                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANITERA       | 3                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PERDATA | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PHI *)  | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD NIAGA*) | 1,2                        |
| 17 | Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti                                                                                                           | 1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP<br>2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP<br>3. Pengisian dalam SIPP diisi <u>1 X 24 jam</u><br>4. Diisi oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | KETUA          | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANITERA       | 2,3,4                      |
| 18 | Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang                                                                                                      | 1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani<br>2. Seluruh Berita Acara Sidang sudah diunggah ke SIPP dan sesuai<br>3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara<br>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA          | 4                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | HAKIM          | 1,2,3                      |

| No | Penilaian                                      | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen               | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| 19 | Court Calendar                                 | 1. Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal<br>2. Untuk perkara perdata court calender sudah ditandatangani oleh para pihak<br>3. Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama<br>4. Untuk perkara pidana court calender sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/Terdakwa                               | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | HAKIM                        | 1,2,3,4                    |
| 20 | Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP     | 1. Seluruh <i>Relaas</i> / surat tercatat sudah diunggah pada SIPP <u>1 x 24 Jam</u><br>2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya<br>3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP<br>4. Sudah dimonev oleh para Panmud dan Panitera (eviden) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | HAKIM                        | 3                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA                     | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGGANTI           | 2                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI | 1                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD HUKUM                 | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PIDANA                | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PERDATA               | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)            | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PHI *)                | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD NIAGA*)               | 4                          |
| 21 | Penundaan sidang pada SIPP oleh PP             | 1. Penundaan sidang sudah diisi secara lengkap kedalam SIPP<br>2. Pengisian kedalam SIPP dilakukan 1x24 jam<br>3. Memonitor penundaan-penundaan sidang dengan acara yang sama                                                                                                                                                          | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | KETUA                        | 3                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGGANTI           | 1,2                        |
| 22 | Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung | 1. Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya (uji petik minimal 10 %)<br>2. Panmud Pidana telah melakukan monev<br>3. Panmud Perdata telah melakukan monev<br>4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti                                                                                        | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANMUD PIDANA                | 2,4                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PERDATA               | 3,4                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGGANTI           | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------------|----------------------------|
| 23 | 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, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri, serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi, 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)<br>2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana)<br>3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat<br>4. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan)<br>5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP<br>6. PP mengisi Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan<br>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)                                                                                                                                                                                                                                                                              | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | KETUA                         | 7                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | HAKIM                         | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA                      | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA PENGGANTI            | 6                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD HUKUM                  | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PIDANA                 | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PERDATA                | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)             | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PHI *)                 | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD NIAGA*)                | 3,4                        |
| 24 | Penerapan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Hanya menggunakan MoU pusat<br>2. Tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat<br>3. Sudah memanfaatkan Aplikasi Kibana (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos)<br>4. Memastikan format amplop setiap pengiriman surat tercatat harus sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum<br>5. Juru Sita wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani, dikirimkan kepada Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang<br>6. Satker bersama kantor pos wajib melakukan sosialisasi serta monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengiriman melalui surat tercatat minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Berat          | KETUA                         | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA                      | 2,6                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PERDATA                | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PIDANA                 | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI | 3,5                        |

| No | Penilaian                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen               | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| 25 | Implementasi SOP Kepaniteraan    | 1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)<br>2. Sudah dilaksanakan (uji petik kesesuaian waktu minimal 5 kegiatan)<br>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi<br>4. Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT selanjutnya disampaikan kepada Ditjen Badilum minimal satu tahun sekali melalui tautan <a href="https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum">https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum</a> | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA                        | 1                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | WAKIL KETUA                  | 4                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS | 2                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANITERA                     | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD HUKUM                 | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD PIDANA                | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD PERDATA               | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD TIPIKOR *)            | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD PHI *)                | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD NIAGA*)               | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD PERIKANAN*)           | 3                          |
| 26 | Implementasi SOP Kesekretariatan | 1. KPN memastikan satker sudah membuat SOP Kesekretariatan dan menetapkan dengan SK tentang pemberlakuan SOP Kesekretariatan<br>2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) pada setiap bagian dan sub bagian<br>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi<br>4. Sekretaris sudah melaporkan hasil monev kepada KPN minimal satu tahun sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA                        | 1                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | SEKRETARIS                   | 4                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | HAKIM PENGAWAS BIDANG        | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | KABAG UMUM                   | 2                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 27 | Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari para Panmud kepada Panmud Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima<br>2. Selalu dilaksanakan tepat waktu (maksimal 3 hari setelah BHT )<br>3. Berkas sudah dilengkapi dengan Checklist kelengkapan berkas dan sudah ditandatangani oleh Panmud terkait<br>4. Sudah diarsipkan dan diisi dalam SIPP                                                                                                                                                                                                                                                                     | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | PANMUD HUKUM       | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PIDANA      | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PERDATA     | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PHI *)      | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD NIAGA*)     | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PERIKANAN*) | 1,2,3                      |
| 28 | 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 | 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<br>2. Berkas perkara banding sudah dikirimkan secara elektronik ke PT melalui SIP 30 hari setelah permohonan pernyataan banding<br>3. Panitera memastikan berkas bundel A dan bundel B sudah diunggah kedalam SIPP<br>4. Panitera memastikan pemberitahuan memori dan kontra memori dikirim maksimal 2 hari setelah diterima pengadilan | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANITERA           | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PIDANA      | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PERDATA     | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 2                          |
| 29 | Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 30 berkas Pidana, 30 berkas Perdata)                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP dan seluruhnya sudah tersusun didalam rak/ lemari<br>2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 3 menit<br>3. Ada jadwal perawatan arsip<br>4. Ruang arsip dilengkapi komputer<br>5. Tersedia APAR di ruang arsip<br>6. Sirkulasi udara sudah tertata dengan baik (exhaus fan dan AC/ Kipas Angin)                                                                                                                                                                        | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | PANMUD HUKUM       | 1,2,3,4,5,6                |
| 30 | Prosedur Peminjaman Berkas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas<br>2. Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara<br>3. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan<br>4. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari dan jika masih dipinjam, dicatat perpanjangan peminjaman 3 (tiga) hari<br>5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik di SIPP<br>6. Pengembalian berkas tercatat dengan baik di SIPP                                                                             | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | PANMUD HUKUM       | 1,2,3,4,5,6                |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 31 | Pelaporan perkara secara elektronik                                                                                                                                                                                                 | 1. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>secara lengkap</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019<br>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>tepat waktu</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019<br>3. Data yang dikirimkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan<br>4. Telah dimonev oleh pimpinan Pengadilan Negeri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | HASIL KINERJA               | Sedang         | PANMUD HUKUM       | 1,2,3,4                    |
| 32 | 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                          | 1. Ada Tim survey<br>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum<br>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<br>4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah dimonev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian dievaluasi setiap bulan<br>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti<br>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)                                                                                                                                                                                                             | HASIL KINERJA               | Berat          | PANMUD HUKUM       | 1,2,3,4,5,6                |
| 33 | Penerapan Aplikasi e-raterang sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum | 1. Sudah menerapkan aplikasi e-raterang dalam pengurusan surat keterangan<br>2. Sudah tersedia brosur permohonan surat keterangan<br>3. Sudah tersedia sarana/prasarana elektronik yang mendukung<br>4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Sedang         | PANMUD HUKUM       | 1,2,3,4                    |
| 34 | Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung            | 1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022<br>2. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2//2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata<br>3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 (Huruf Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh dan 10 untuk footer; margin atas dan bawah 3 cm, kiri 5 cm dan kanan 1,5 cm; Penulisan nama terdakwa dalam putusan Huruf Kapital sedangkan dalam amar putusan huruf awal saja yang ditulis besar; Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar; penulisan nomor pada kepala putusan harus dicetak tebal)<br>4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | HAKIM              | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                | PANITERA           | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                | PANMUD HUKUM       | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                | PANMUD PIDANA      | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                | PANMUD PERDATA     | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                | PANMUD PHI *)      | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                | PANMUD NIAGA*)     | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                | PANMUD PERIKANAN*) | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 35 | Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan | 1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan maupun yang tidak dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial<br>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022<br>3. Daftar Informasi Publik (DIP) sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja<br>4. Panmud Hukum sudah melakukan monev dan pembinaan<br>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)<br>6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum dan Kasub) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA              | 1,2                        |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | SEKRETARIS         | 3                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD HUKUM       | 4,5                        |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PIDANA      | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PERDATA     | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PHI *)      | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD NIAGA*)     | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PERIKANAN*) | 6                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 36 | Pemenuhan permintaan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi (minimal memuat informasi: data pemohon, jenis informasi, tanggal permohonan masuk, tanggal permohonan diselesaikan, keterangan)<br>2. PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik 3 hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan informasi publik<br>3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima<br>4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada (wawancara)<br>5. Melaksanakan rapat secara berkala (setiap 6 bulan sekali untuk pembaruan DIP) | KUALITAS PELAYANAN      | Sedang         | PETUGAS PTSP       | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD HUKUM       | 4,5                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PIDANA      | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PERDATA     | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PHI *)      | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD NIAGA*)     | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PERIKANAN*) | 2                          |
| 37 | Pelaporan Gratifikasi sesuai dengan:<br>1. SK KMA Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;<br>2. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 29/BP/SK.PW1/V/2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada MA dan pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;<br>3. SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pelaporan Gratifikasi;<br>4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi | 1. Sudah dilakukan Sosialisasi anti gratifikasi kepada internal dan eksternal<br>2. Sudah memiliki Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) terdiri dari Wakil Ketua Pengadilan (apabila terdapat kekosongan pejabat WKPN dapat diisi oleh Hakim/Panitera/Sekretaris sebagai Ketua UPG), 1 orang Hakim, 1 orang panmud, dan 1 orang pejabat pengawas/eselon IV, 2 orang lainnya dapat diisi oleh PP, Pejabat Fungsional, Jurusita maupun pelaksana sebagai anggota<br>3. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) sudah dilakukan monev<br>4. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi secara periodik kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan tembusan kepada KPT dan Dirjen Badilum                      | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | KETUA              | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | WAKIL KETUA        | 3,4                        |
| 38 | Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan<br>2. Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan<br>3. Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEPEMIMPINAN            | Berat          | KETUA              | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANITERA           | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | SEKRETARIS         | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                                                                                                                                                                                                             | Kelengkapan Lokasi Asesmen                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39 | Pengiriman surat keluar/masuk menggunakan PTSP+ ke Simetri sesuai SK Dirjen Badilum No 1151/DJU/SK.TI1.1.1/VIII/2025 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Manajemen Elektronik Terintegrasi pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan yang berada di bawahnya | Sudah seluruhnya dikirimkan melalui PTSP+ ke Simetri (saat tidak ada masalah pada aplikasi/jaringan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Ringan         | SUB BAG TATA USAHA DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                            | 1                                                                                                                                          |
| 40 | Adanya uraian Tugas masing-masing unit                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Sudah ada keseluruhan<br>2. Sudah dilaksanakan<br>3. Sudah dilakukan monitoring<br>4. Sudah dievaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Ringan         | KETUA<br>WAKIL KETUA<br>HAKIM<br>PANITERA<br>SEKRETARIS<br>PEGAWAI KEPANITERAAN<br>PEGAWAI KESEKRETARIATAN<br>PANMUD HUKUM<br>PANMUD PIDANA<br>PANMUD PERDATA<br>PANMUD TIPIKOR *)<br>PANMUD PHI*)<br>PANMUD NIAGA*)<br>PANMUD PERIKANAN*) | 1,2,3,4<br>1,2,3,4<br>1,2<br>1,2,3,4<br>1,2,3,4<br>1,2<br>1,2<br>1,2,3,4<br>1,2,3,4<br>1,2,3,4<br>1,2,3,4<br>1,2,3,4<br>1,2,3,4<br>1,2,3,4 |
| 41 | Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek<br>2. Melaksanakan Bimbingan teknis yang tidak digabungkan dengan kegiatan lain minimal setiap 6 bulan sekali<br>3. Melakukan monev dan evaluasi<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENGLOLAAN SUMBER DAYA      | Ringan         | KETUA<br><br>PANITERA<br><br>SEKRETARIS                                                                                                                                                                                                    | 1,2,3<br><br>1,2,3<br>1,2,3,4                                                                                                              |
| 42 | Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 tentang Pembaruan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri                                        | 1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan setahun sekali<br>2. Sudah menerapkan Form identifikasi awal<br>3. Mengadakan perjanjian kerjasama dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan,SLB,organisasi penyandang disabilitas dll<br>4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan<br>5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas<br>6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait<br>7. Ada petugas PTSP dan Satpam yang sudah mengikuti pelatihan disabilitas<br>8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali | KUALITAS PELAYANAN          | Sedang         | KETUA<br><br>SEKRETARIS<br><br>PETUGAS PTSP                                                                                                                                                                                                | 1,3,8<br><br>5,6,7<br>2,4                                                                                                                  |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|-------------------------------|
| 43 | Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen Badilum Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 tentang Pembaruan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | <div>1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas</div> <div>2. Jalur Guiding Block dan Warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan yang tepat penempatannya</div> <div>3. Ramp/Jalur Landai<ul style="list-style-type: none"><li>- Di dalam bangunan gedung paling besar harus memiliki kelandaian maksimal 6 derajat</li><li>- Di luar bangunan gedung maksimal memiliki kelandaian 5 derajat atau ukuran kemiringan 1:12, dengan lebar kemiringan 1:20</li></ul></div> <div>4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar, dan kacamata</div> <div>5. Kursi tunggu Disabilitas dan antrean prioritas</div> <div>6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya (Ruang Sidang yang disediakan untuk disabilitas)</div> <div>7. Ruang sidang ramah disabilitas (lebar pintu, monitor/layar, alat bantu)</div> <div>8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang relaksasi bagi penyandang disabilitas Intelektual dan mental</div> <div>9. Sudah ada papan informasi visual</div> <div>10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)</div> <div>11. Sudah ada media informasi untuk disabilitas netra</div> <div>12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader</div> <div>13. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan dilaporkan ke pelaporan elektronik ke Ditjen Badilum</div> | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | SEKRETARIS     | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 |
| 44 | Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Keterlibatan Pimpinan sebagai role model pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun</div> <div>2. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas</div> <div>3. TLHP Internal dan Eksternal 100 %</div> <div>4. Nilai IPAK, IKM dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang</div> <div>5. Persentase penyampaian LHKPN dan SPT 100%</div> <div>6. Capaian kinerja pada masing-masing target indikator utama tidak kurang dari 100%</div> <div>7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM</div> <div>8. Agen perubahan sudah dipilih dan ditetapkan dengan kriteria yang jelas</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KEPEMIMPINAN       | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4,5,6,7,8               |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria               | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen  | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|
| 45 | Pengelolaan Agen Perubahan                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPN berdasarkan rekomendasi Area I</li> <li>Program Perubahan yang diusung harus memenuhi minimal salah satu kriteria : <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendorong peningkatan capaian kinerja utama.</li> <li>Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis,</li> <li>Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan</li> </ul> </li> <li>Pimpinan memonitor secara berkala (minimal per triwulan) pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan sumber-sumber yang dibutuhkan</li> <li>Pemilihan dilaksanakan setiap tahun melalui tahap penjarangan awal oleh atasan masing-masing, tahap asesment oleh Tim RB dan Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan</li> <li>Telah dilakukan pemberian penghargaan kepada Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritas. Penghargaan tersebut dapat berupa: pemberian fasilitas kerja; pemberian kesempatan melakukan studi banding dalam/luar negeri; tugas belajar; atau bentuk-bentuk penghargaan lainnya yang wajar, yang bila memerlukan biaya berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol> | PERENCANAAN STRATEGIS  | Sedang         | KETUA           | 1,2,3,4,5                  |
| 46 | 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> <li>Agen Perubahan tahun-tahun sebelumnya telah diprioritaskan untuk promosi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PERENCANAAN STRATEGIS  | Sedang         | KETUA           | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                | AGEN PERUBAHAN  | 1,2,3,4                    |
| 47 | Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021)<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>b. Akuntabel<br>c. Kompeten<br>d. Harmonis<br>e. Loyal<br>f. Adaptif<br>g. Kolaboratif | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan (data dukung)</li> <li>Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik minimal dua orang)</li> <li>Sudah melakukan inovasi untuk mendukung implementasi BerAKHLAK</li> <li>Sudah di Monev (data dukung)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENGLOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | KETUA           | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                | HAKIM           | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                | PANITERA        | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                | SEKRETARIS      | 2,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                | PERWAKILAN STAF | 2                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                            | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 48 | Penandatanganan Pakta Integritas                                                                                                                                                                                                     | 1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma No. 131/1/SEK/KU.01/6/2016<br>2. Sudah diperbarui setiap tahun<br>3. Pelaksanaannya dilakukan secara resmi<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PERENCANAAN STRATEGIS       | Sedang         | KETUA          | 1,2,3,4                    |
| 49 | Manajemen Risiko                                                                                                                                                                                                                     | 1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK<br>2. Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019<br>3. Telah menentukan/meregister risiko, diperbarui setiap tahun (form 1)<br>4. Telah melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level/ status risiko (form 2)<br>5. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) form 3<br>6. Telah dibuat pemetaan SPIP (form 4)<br>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)                                                                      | PERENCANAAN STRATEGIS       | Berat          | KETUA          | 1,4,6,7                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | WAKIL KETUA    | 3,4,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA       | 3,4,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SEKRETARIS     | 2,3,4,5,6                  |
| 50 | 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)                    | 1. Sudah dilaksanakan tepat waktu<br>2. Tanda terima dari KPK sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP<br>3. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan<br>4. sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |
| 51 | Maklumat Pelayanan sesuai PERMENPAN RB 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 | 1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan<br>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<br>3. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media<br>4. Penempatan Maklumat Pelayanan di backdrop PTSP<br>5. Sudah menerapkan pemberian kompensasi yang ditetapkan dengan SK Ketua Pengadilan yang dipublikasikan pada PTSP maupun website<br>6. Seluruh petugas PTSP memahami isi maklumat pelayanan dan maklumat layanan informasi publik | KUALITAS PELAYANAN          | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PETUGAS PTSP   | 6                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 52 | Standar Pelayanan Pengadilan sesuai :<br>1. SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014;<br>2. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar PTSP pada PT dan PN;<br>3. SK Dirjen Badilum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. | 1. Standar pelayanan yang memuat unsur-unsur: dasar hukum, persyaratan, sistem-mekanisme-prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan<br>2. Standar pelayanan telah dimaklumkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPPN Menpan<br>3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna<br>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan saran dan kritik pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |
| 53 | Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka<br>2. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus dihadiri kedua belah pihak<br>3. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan<br>4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan <u>yang tidak terkait perkara</u> wajib diterima di ruang tamu terbuka                                                                                                                                                                                                                                     | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |
| 54 | Monitoring Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Melakukan pelaporan pelaksanaan menggunakan aplikasi setiap bulan kepada Ditjen Badilum secara lengkap selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut<br>2. Pelaporan keuangan dilaporkan pada Aplikasi OMSPAN dan SAKTI secara tepat waktu selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut<br>3. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan<br>4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan                                                                                                                                              | HASIL KINERJA      | Sedang         | PANITERA       | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | SEKRETARIS     | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | PANMUD HUKUM   | 1,4                        |

| No | Penilaian                              | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 55 | POSBAKUM                               | 1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun<br>2. Penempatan ruang Posbakum pada ruang PTSP dan tidak ada lagi di ruang lain<br>3. Absensi Petugas POSBAKUM<br>4. Jadwal Piket petugas POSBAKUM dan Buku Tamu<br>5. Petugas POSBAKUM paham larangan yang tidak boleh dilakukan berdasarkan PERMA 1 Tahun 2014<br>6. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo<br>7. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi<br>8. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo)<br>9. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan<br>10. Panmud Hukum melakukan sosialisasi dan monitoring secara berkala untuk memastikan bahwa posbakum melaksanakan tugasnya dan tidak melakukan larangan sebagaimana dalam peraturan PERMA No 1 Tahun 2014 | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | KETUA          | 1                          |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | PANMUD HUKUM   | 2,3,7,10                   |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | POSBAKUM       | 4,5,6,8,9                  |
| 56 | 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<br>2. Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan dan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Layanan hukum Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo) baik secara Internal maupun Eksternal<br>3. Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum<br>4. Sudah dilaksanakan monev                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | PANITERA       | 2,3                        |
| 57 | Sidang di luar gedung pengadilan       | 1. Ketua sudah mengeluarkan SK penetapan inovasi terkait pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan<br>2. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Instransi terkait dan diperbarui setiap tahun<br>3. Sudah dilaksanakan monev<br>4. Capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | KETUA          | 1,2,3,4                    |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | PANITERA       | 3,4                        |

| No | Penilaian           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 58 | Perencanaan Kinerja | 1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. (SK SEKMA 2049 Tahun 2022 atau Turunan SK SEKMA 2049 Tahun 2022, Juknis Pelaksanaan Anggaran DIPA 01 & DIPA 03)<br>2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja yang terdiri:<br>a. Cetak Biru MA RI Tahun 2010-2035<br>b. Renstra Tahun 2025 - 2029 (didalamnya sudah menggambarkan indikator kinerja)<br>c. Renja tahun berjalan<br>d. RKT tahun berikutnya<br>e. PKT tahun berjalan<br>f. Rencana Aksi tahun berjalan<br>g. RKA-KL dan DIPA tahun berjalan<br>h. Pohon Kinerja (disajikan sesuai dengan Renstra)"<br>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, Batara MA RI, Website)<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                      | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA          | 1,2                        |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | WAKIL KETUA    | 1,2                        |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | PANITERA       | 2,4                        |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SEKRETARIS     | 1,2,3,4                    |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | KABAG UMUM     | 1,2,3,4                    |
| 59 | Pengukuran Kinerja  | 1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. (SK Juknis/SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja)<br>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. (Dokumen IKU dan penjelasannya)<br>3. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja. (dokumen rapat monev capaian kinerja secara berjenjang dan berkala)<br>4. Memastikan Target kinerja dapat di capai 100 % ( <i>Achivable</i> )<br>5. Pengumpulan dan pengukuran data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (SIPP, MIS dan BATARA MARI /Aplikasi Monev data kinerja internal)<br>6. Dokumen monitoring dan evaluasi rencana aksi telah dipublikasikan secara berkala di esr menpan (sesuai format pada surat SEKMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>7. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | WAKIL KETUA    | 1,2,3,4                    |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | PANITERA       | 2,3,4,5,6                  |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SEKRETARIS     | 1,2,3,4,5,6,7              |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | KABAG UMUM     | 1,2,3,4,5,6,7              |

3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, Batara MA RI, Website)

4. Terdokumentasi dengan baik

| No | Penilaian                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 60 | Pelaporan Kinerja                       | 1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.(sesuai dengan PermenpanRB Nomor 53 tahun 2014 dan surat SEKMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>2. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.<br>a. Terdapat surat pernyataan telah direviu (ditandatangani tim reviu)<br>b. Terdapat formulir reviu laporan kinerja dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja<br>c. Tim Reviu sudah memiliki sertifikat SAKIP"<br>3. Penyusunan Laporan kinerja telah melibatkan pimpinan dan seluruh stakeholder pengadilan (dokumen rapat)<br>4. Dokumen Pelaporan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, BATARA MA RI, Website)<br>5. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                   | 1,2,3                      |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | PANITERA                                | 1,2,3                      |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | KABAG UMUM                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 3,4,5                      |
| 61 | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal | 1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (SK SEKMA 878 Tahun 2022 atau Turunan SK SekMA 878 Tahun 2022).<br>2. Sudah terdapat Tim evaluator<br>a. Terdapat SK Tim Evaluator<br>b. Tim Evaluator memiliki Sertifikat SAKIP"<br>3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi SemAr)<br>4. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti. (sesuai dengan surat SekMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>5. Terdapat rekap rekomendasi dan rekapitulasi Nilai atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada satuan kerja dibawahnya dan disampaikan ke Badan Pengawasan MA RI<br>6. Dokumen Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dipublikasikan (esr menpan)<br>7. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                   | 1,2,4,5                    |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | PANITERA                                | 4,7                        |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5,6,7              |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | KABAG UMUM                              | 2,3,4,5,6,7                |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                             | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 62 | Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN<br>1. Laporan BMN<br>2. Laporan Pengawasan,Pengendalian (WASDAL) BMN<br>3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN<br>4. Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) | 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);<br>2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).<br>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.<br>4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhab BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MANAJEMEN PROSES        | Sedang         | SEKRETARIS     | 1,2,3,4                    |
| 63 | 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;<br>2. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak;<br>3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala<br>4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib<br>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).<br>6. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib<br>7. Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma);<br>8. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS     | 1,2,5,7                    |
|    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | KABAG UMUM     | 3,4,6,8                    |
| 64 | Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data                                                                                                                                                       | 1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditandatangani oleh KPB setelah berkoordinasi dengan KPN<br>2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data<br>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)<br>4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS     | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | KABAG UMUM     | 3,4                        |

| No | Penilaian           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                      | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 65 | Pengelolaan Website | 1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri<br>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<br>3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung)<br>4. Web dapat diakses kaum disabilitas<br>5. Keterbukaan informasi :<br>- Biaya Panggilan/Pemberitahuan (radius) selalu terbaru<br>- Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll)<br>- Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara , biaya penyelesaian perkara, agenda sidang)<br>- Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll)<br>- Prosedur pengaduan<br>- Ringkasan LKjIP<br>- LRA dan RKAKL<br>- Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | SEKRETARIS                          | 1,2,3                      |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                | KABAG UMUM                          | 3,4,5                      |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI,PELAPORAN | 4,5                        |

| No | Penilaian                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                       | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 66 | Perjalanan Dinas                                                                                                    | 1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia<br>2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara)<br>3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas<br>4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku<br>5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Berat          | SEKRETARIS                           | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | KABAG UMUM                           | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN    | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | PENGELOLA KEUANGAN                   | 1,4,5                      |
| 67 | Perawatan Server dan Pengelolaan Data                                                                               | 1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik<br>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<br>3. Server ditempatkan pada rak yang telah ditentukan pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik<br>4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian (dilengkapi dengan kartu kontrol)<br>5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi<br>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data                                                                                                                                                                                                              | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Berat          | SEKRETARIS                           | 3,4,6                      |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | KABAG UMUM                           | 3,4                        |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI, PELAPORAN | 1,2,3,5                    |
| 68 | Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Labelisasi Barang Milik Negara | 1. Seluruh Aset BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang;<br>2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala<br>3. Operator Persediaan telah melakukan pengisian perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi)<br>4. Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk;<br>5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala<br>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 diisi pada aplikasi SAKTI modul persediaan) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                           | 1,2                        |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN    | 3,4,5,6                    |
| 69 | Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA                                                            | 1. Monitoring sudah dilaksanakan<br>2. Berita Acara<br>3. Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu)<br>4. Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | SEKRETARIS                           | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | PENGELOLA KEUANGAN                   | 2,3,4                      |

| No | Penilaian                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                  | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| 70 | Pengelolaan SIKEP                                                                                                   | 1. Data Lengkap (100%)<br>2. Data akurat<br>3. Data terbaru<br>4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/non-teknis sudah di upload (100%)<br>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)<br>6. Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)                                                                                                  | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                                      | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, TATA LAKSANA | 4,5,6                      |
| 71 | RKP, RKGB dan usul pensiun                                                                                          | 1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)<br>2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)<br>3. Usulan Pensiun :<br>a. Tenaga Teknis : usul pensiun untuk hakim diusulkan ke Dirjen, Panitera golongan IV/b ke bawah langsung oleh satker ke SIASN, usulan pensiun untuk golongan IV/c ke atas diusulkan secara manual ke Dirjen<br>b. NonTeknis : usul pensiun golongan IV/c keatas diusulkan melalui SIASN<br>4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                                      | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, TATA LAKSANA | 1,2,3,4                    |
| 72 | Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, DII (PNBP Umum) | 1. Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023<br>2. Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan<br>3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL<br>4. Bendahara Penerima melakukan pengisian transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor<br>5. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA                                                                                                | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                                      | 1,5                        |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN               | 2,3,4                      |
| 73 | Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03                                                             | 1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022<br>2. Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja<br>3. Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional<br>4. Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)<br>5. Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik                            | HASIL KINERJA           | Sedang         | SEKRETARIS                                      | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN               | 1,2,3,4,5                  |

| No | Penilaian                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                       | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 74 | Penerapan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan   | 1. Satuan Kerja menerapkan langkah-langkah pengendalian intern yang efektif dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PMK No 17 Tahun 2020<br>2. Penyajian laporan sesuai Standar Akutansi Pemerintah dan bebas dari salah saji material<br>3. Satuan Kerja Menyusun SK Tim Penerap dan SK Tim Penilai Pengendalian Intern tahun berjalan<br>4. Satuan Kerja mengumpulkan dan mengirimkan Laporan PIPK sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Surat Sekma setiap tahunnya                                             | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | SEKRETARIS                           | 1,2,3,4                    |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN    | 1,2,3,4                    |
| 75 | Kesesuaian dokumen pertanggung jawaban belanja          | 1. Kesesuaian antara MAK dengan peruntukkan belanjanya<br>2. Ketersediaan Anggaran/Pagu belanja (tidak mengakibatkan pagu minus)<br>3. Kepatuhan Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak oleh Bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>4. Uji Petik 2 (dua) kuitansi per akun belanja dengan nilai yang signifikan<br>5. Kelengkapan Dokumen Pertanggung jawaban terdokumentasi dengan baik                                                                                                                            | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                           | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN    | 3,4,5                      |
| 76 | Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) | 1. Revisi dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan dan Pemutakhiran DIPA disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku<br>2. Realisasi anggaran sesuai dengan target penyerapan pada setiap triwulan<br>3. Capaian output kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan Bukti fisik laporan capaian output harus terdokumentasi<br>4. Proses penyelesaian tagihan (SPM/SP2D) dilakukan dalam waktu maksimal 17 hari kerja<br>5. Nilai IKPA lebih dari atau sama dengan 95 (sangat baik)           | HASIL KINERJA               | Berat          | SEKRETARIS                           | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN    | 1,2,3,4,5                  |
| 77 | Penatausahaan PNBPN fungsional                          | 1. Target PNBPN fungsional telah ditetapkan dalam DIPA sesuai realisasi potensi yang dapat dicapai<br>2. Adanya bukti setoran PNBPN (SSBP – Surat Setoran Bukan Pajak) dari pihak terkait<br>3. Transaksi PNBPN tercatat dalam SIMARI dan SAKTI<br>4. Dokumen pendukung transaksi PNBPN terdokumentasi secara lengkap dan tertib<br>5. Rekonsiliasi penerimaan PNBPN fungsional dengan Kasir Kepaniteraan dilakukan secara berkala disertai dengan eviden/ BA<br>6. Seluruh PNBPN telah disetorkan ke kas negara di tahun berjalan | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                           | 1,2,3,4,5,6                |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN    | 2,3,4,5,6                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI, PELAPORAN | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kriteria               | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                  | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| 78 | Pelaporan Monev Bapenas PP39 dan Monev Smart DJA                                                                                                 | 1. Pengisian Monev Bapenas dilaporkan tiap triwulan<br>2. Pengisian Monev Smart DJA berasal dari pelaporan capaian output pada Aplikasi Sakti setiap bulannya<br>3. Nilai Realisasi yang diisi pada capaian output tidak melebihi 120% target yang telah ditentukan<br>4. Pengisian Target/Proyeksi Capaian Output diisi di awal tahun dan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan                                                                       | HASIL KINERJA          | Sedang         | SEKRETARIS                                      | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN               | 2,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI, PELAPORAN            | 1,4                        |
| 79 | Pengadaan Barang Jasa                                                                                                                            | 1. Satuan Kerja Menyusun SK Penunjukkan/Pengangkatan PPK dan Pejabat Pengadaan serta ditandatangani oleh KPA<br>2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah disusun dan diumumkan pada aplikasi SIRUP LKPP<br>3. Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku<br>4. Serah Terima Hasil Pengadaan telah sesuai Kontrak/SPK<br>5. Uji Petik 3 (tiga) dokumen pengadaan barang jasa                                                                        | MANAJEMEN PROSES       | Berat          | SEKRETARIS                                      | 1,2,3,4,5                  |
| 80 | Pejabat Perbendaharaan Telah Sertifikasi                                                                                                         | 1. PPSPM Telah Tersertifikasi<br>2. PPK Telah Tersertifikasi<br>3. Bendahara Pengeluaran dan BPP telah tersertifikasi<br>4. Bendahara Penerimaan telah sertifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENGLOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                                      | 1,2,3,4                    |
| 81 | Penerapan Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya | 1. Kesesuaian kehadiran pegawai dengan pembayaran tunjangan kinerja (uji petik)<br>2. Pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Lampiran I dan II Perma 3 Tahun 2020<br>3. Bagian Keuangan sudah memotong sesuai dengan ketidakhadiran atau keterlambatan<br>4. Dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti setiap bulan                                                                                                                                            | PENGLOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | WAKIL KETUA                                     | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                | PANITERA                                        | 4                          |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                | SEKRETARIS                                      | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN               | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                | SUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 1                          |
| 82 | Monitoring CCTV                                                                                                                                  | 1. Memastikan penempatan kamera CCTV menghadap ke Petugas dan Meja PTSP<br>2. Memastikan perangkat CCTV terhubung dan terdaftar ke sistem cloud Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (untuk CCTV pada PTSP dan Ruang Sidang)<br>3. Memastikan jaringan stabil, perangkat CCTV aktif dan berfungsi setiap hari<br>4. Dilakukan Monitoring, Evaluasi dan Tindakanlanjutnya setiap bulan<br>5. Koordinasi dengan PT/Badilum jika ada permasalahan pada CCTV PN | KUALITAS PELAYANAN     | Sedang         | SEKRETARIS                                      | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN         | 1,2,3                      |

| LEMBAR ASESMEN AMPUH PENGADILAN NEGERI KELAS IA |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                |                                                    |                            |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| No                                              | Penilaian                                                                                                                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
| 1                                               | Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus    | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat, absensi, dan lain-lain)<br>2. Ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/ dokumen ketidakhadiran pada SIKEP sudah dimonitoring, dievaluasi dan ditindaklanjuti<br>3. Absensi sudah diterapkan secara online melalui SIKEP, finger print (bila ada) dan manual oleh seluruh aparatur pengadilan (baik tenaga teknis maupun non teknis) sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 Jo Surat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor 206/BUA.2/KP4.1.3/XII/2024 tentang pedoman presensi <i>online</i> untuk Hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP<br>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 untuk Hakim dan SK KMA Nomor 071/KMA/SK/2008 untuk selain Hakim                                                                                                                 | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA                                              | 1,2                        |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 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 | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi <u>perintah agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</u> termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)<br>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)<br>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)<br>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3)<br>5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA                                              | 1,2,3,4,5                  |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | PANITERA                                           | 2,3                        |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | SEKRETARIS                                         | 2,3                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 3  | Pelaksanaan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan ( <i>Whistleblowing System</i> ) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi prinsip-prinsip dan kewenangan penanganan pengaduan)<br>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain:<br>a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;<br>b. layanan pesan singkat/SMS;<br>c. surat elektronik ( <i>e-mail</i> );<br>d. faksimile;<br>e. telepon;<br>f. meja Pengaduan;<br>g. form Pengaduan; dan/atau<br>h. kotak Pengaduan.<br>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan<br>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016 | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | WAKIL KETUA    | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | SEKRETARIS     | 2                          |
| 4  | Implementasi kebijakan terbaru Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, minimal 3 kebijakan (Peraturan Mahkamah Agung (PERMA), Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA), Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Instruksi Dirjen Badilum, Surat Edaran Dirjen Badilum, Surat Keputusan Dirjen Badilum atau Pedoman Dirjen Badilum) serta memastikan penerapannya berjalan efektif, terpantau, dan berkelanjutan.<br><br>(Satuan kerja mencantumkan dasar kebijakan yang digunakan berupa nomor dan tahun PERMA, SK KMA, dan/atau kebijakan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.) | 1. Sosialisasi kebijakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk masing-masing kebijakan<br>2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara rutin setiap bulan, penerapannya setelah disosialisasikan<br>3. Tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi tersebut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEPEMIMPINAN | Sedang         | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | PANITERA       | 1,2,3                      |
| 5  | Penerapan KUHP berdasarkan UU no 1 tahun 2023 dan KUHP berdasarkan UU Nomor 20 tahun 2025 yang diberlakukan sejak 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Sudah melakukan sosialisasi internal<br>2. Melakukan diskusi reguler tentang penerapan KUHP dan KUHP yang diikuti oleh seluruh hakim (dilengkapi dengan bukti dukung; notulen, absensi)<br>3. Memastikan penerapan KUHP baru sudah sesuai dengan SOP Kepaniteraan Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri<br>4. Sudah melakukan monitoring dan menginventarisir permasalahan administrasi perkara pada penerapan kedua Undang-Undang tersebut                                      | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 6  | Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik                                             | 1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan, koordinasi berjalan dengan baik<br>2. Sudah dilaksanakan sesuai SK<br>3. Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis, relevan<br>4. Sudah melakukan evaluasi capaian kerja, realisasi anggaran pertriwulan<br>5. Sudah melakukan pengawasan internal                                                                                                                                                                                                                                               | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                | WAKIL KETUA    | 1,2,5                      |
| 7  | Pengawasan Bidang sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan (Buku IV) | 1. Sudah menyusun Panduan Pelaksanaan Pengawasan Bidang yang ditetapkan oleh KPN<br>2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN<br>3. Hakim mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang dibidang / bagian yang diawasi<br>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan sesuai dengan format pada buku IV<br>5. Monev Tindakanjut Hasil Pengawasan (TLHP) setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung) pada bulan berikutnya<br>6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung) | KEPEMIMPINAN | Berat          | WAKIL KETUA    | 1,2,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                | HAKIM          | 3,4                        |
| 8  | Pengawasan Antarbidang                                                                                                                                                    | 1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua<br>2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang (kroscek dengan SK Hakim Pengawas Bidang)<br>3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH<br>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan<br>5. Monev Tindakanjut Hasil Pengawasan (TLHP) sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan                                                                                         | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                | WAKIL KETUA    | 2,5                        |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                | HAKIM          | 3,4                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                            | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 9  | Pengawasan Eksekusi                                                                                                                                  | 1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata setiap tahapan pada SIPP<br>2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi baik secara manual maupun melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik<br>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 ditindaklanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum, 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<br>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<br>5. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan dan ditembuskan kepada Dirjen Badilum | KEPEMIMPINAN     | Berat          | KETUA          | 2,3,4,5                    |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 1                          |
| 10 | Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum | 1. Sudah disosialisasikan internal dan eksternal<br>2. SK Biaya Panjar Ketua Pengadilan Negeri sudah mengacu kepada Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan, Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum<br>3. Pungutan biaya eksekusi sudah sesuai dengan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tersebut<br>4. Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai<br>5. Sudah dilakukan monitoring, evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA          | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 3,4                        |
| 11 | Publikasi putusan                                                                                                                                    | 1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan<br>2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan<br>3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat (uji petik minimal 5 perkara)<br>4. Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)<br>5. Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | HASIL KINERJA    | Berat          | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | HAKIM          | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 5                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 12 | 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/TI1.1.1/I/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP                            | 1. Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut<br>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<br>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<br>4. Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan incracht yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas<br>5. Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPN<br>6. Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud<br>7. Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA              | 7                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | PANITERA           | 5,6                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | PANMUD HUKUM       | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | PANMUD PIDANA      | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | PANMUD PERDATA     | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | PANMUD PHI *)      | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | PANMUD NIAGA*)     | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | PANMUD PERIKANAN*) | 1,2                        |
| 13 | Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan (KUHP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding | 1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat<br>2. Sudah ada jadwal pengawasan<br>3. Ada bukti laporan pengawasan (untuk setiap pelaksanaan pengawasan)<br>4. Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan<br>5. Sudah dilaporkan ke KPT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA              | 1,4,5                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | WAKIL KETUA        | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | HAKIM              | 3                          |
| 14 | Monitoring Administrasi Biaya Perkara                                                                                                                                                                                                                                             | KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan, pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali ( <u>4x dalam setahun</u> ), dibuatkan BAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA              | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                | PANITERA           | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 15 | Panjar Biaya Perkara<br>(Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara) | 1. Seluruh penerimaan dan pengembalian sisa panjar sudah menggunakan sistem cashless atau jika masih dilakukan manual maka 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<br>2. Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga<br>3. Sisa panjar secara manual yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara<br>4. Pencatatan pada SIPP sesuai dengan kondisi riil<br>5. Sudah melakukan movev dan tindaklanjut terhadap pengembalian sisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA          | 5                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                | PANITERA       | 1                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                | PANMUD PERDATA | 2,3,4                      |
| 16 | Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas (khusus perkara Niaga Pelaporan Keuangan dicatat pada Jurnal Keuangan Niaga)                                     | 1. Pelaporan melalui aplikasi dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya sesuai SEMA Nomor 4 Tahun 2018 dan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum<br>2. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan<br>3. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani<br>4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                         | HASIL KINERJA           | Berat          | KETUA          | 4                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                | PANITERA       | 3                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                | PANMUD PERDATA | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                | PANMUD PHI *)  | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                | PANMUD NIAGA*) | 1,2                        |
| 17 | Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti                                                                                                           | 1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP<br>2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP<br>3. Pengisian dalam SIPP diisi <u>1 X 24 jam</u><br>4. Diisi oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | KETUA          | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                | PANITERA       | 2,3,4                      |
| 18 | Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang                                                                                                      | 1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani<br>2. Seluruh Berita Acara Sidang sudah diunggah ke SIPP dan sesuai<br>3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara<br>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA          | 4                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                | HAKIM          | 1,2,3                      |

| No | Penilaian                                      | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen               | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| 19 | Court Calendar                                 | 1. Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal<br>2. Untuk perkara perdata court calender sudah ditandatangani oleh para pihak<br>3. Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama<br>4. Untuk perkara pidana court calender sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/Terdakwa                               | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | HAKIM                        | 1,2,3,4                    |
| 20 | Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP     | 1. Seluruh <i>Relaas</i> / surat tercatat sudah diunggah pada SIPP <u>1 x 24 Jam</u><br>2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya<br>3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP<br>4. Sudah dimonev oleh para Panmud dan Panitera (eviden) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | HAKIM                        | 3                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA                     | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGGANTI           | 2                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI | 1                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD HUKUM                 | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PIDANA                | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PERDATA               | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)            | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PHI *)                | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD NIAGA*)               | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PERIKANAN*)           | 4                          |
| 21 | Penundaan sidang pada SIPP oleh PP             | 1. Penundaan sidang sudah diisi secara lengkap kedalam SIPP<br>2. Pengisian kedalam SIPP dilakukan 1x24 jam<br>3. Memonitor penundaan-penundaan sidang dengan acara yang sama                                                                                                                                                          | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | KETUA                        | 3                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGGANTI           | 1,2                        |
| 22 | Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung | 1. Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya (uji petik minimal 10 %)<br>2. Panmud Pidana telah melakukan monev<br>3. Panmud Perdata telah melakukan monev<br>4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti                                                                                        | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANMUD PIDANA                | 2,4                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PERDATA               | 3,4                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGGANTI           | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------------|----------------------------|
| 23 | 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, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri, serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi, 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)<br>2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana)<br>3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat<br>4. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan)<br>5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP<br>6. PP mengisi Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan<br>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)                                                                                                                                                                                                                                                                              | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | KETUA                         | 7                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | HAKIM                         | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA                      | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA PENGGANTI            | 6                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD HUKUM                  | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PIDANA                 | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PERDATA                | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)             | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PHI *)                 | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD NIAGA*)                | 3,4                        |
| 24 | Penerapan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Hanya menggunakan MoU pusat<br>2. Tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat<br>3. Sudah memanfaatkan Aplikasi Kibana (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos)<br>4. Memastikan format amplop setiap pengiriman surat tercatat harus sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum<br>5. Juru Sita wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani, dikirimkan kepada Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang<br>6. Satker bersama kantor pos wajib melakukan sosialisasi serta monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengiriman melalui surat tercatat minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Berat          | KETUA                         | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA                      | 2,6                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PERDATA                | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PIDANA                 | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI | 3,5                        |

| No | Penilaian                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                        | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| 25 | Implementasi SOP Kepaniteraan    | 1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)<br>2. Sudah dilaksanakan (uji petik kesesuaian waktu minimal 5 kegiatan)<br>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi<br>4. Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT selanjutnya disampaikan kepada Ditjen Badilum minimal satu tahun sekali melalui tautan <a href="https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum">https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum</a> | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA                                                 | 1                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | WAKIL KETUA                                           | 4                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS                          | 2                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANITERA                                              | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD HUKUM                                          | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD PIDANA                                         | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD PERDATA                                        | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD TIPIKOR *)                                     | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD PHI *)                                         | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD NIAGA*)                                        | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | PANMUD PERIKANAN*)                                    | 3                          |
| 26 | Implementasi SOP Kesekretariatan | 1. KPN memastikan satker sudah membuat SOP Kesekretariatan dan menetapkan dengan SK tentang pemberlakuan SOP Kesekretariatan<br>2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) pada setiap bagian dan sub bagian<br>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi<br>4. Sekretaris sudah melaporkan hasil monev kepada KPN minimal satu tahun sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA                                                 | 1                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | SEKRETARIS                                            | 4                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | HAKIM PENGAWAS BIDANG                                 | 3                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                           | 2                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN               | 2                          |
|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 2                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 27 | Penyerahan berkas perkara inactive dari para Panmud kepada Panmud Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima<br>2. Selalu dilaksanakan tepat waktu (maksimal 3 hari setelah BHT )<br>3. Berkas sudah dilengkapi dengan Checklist kelengkapan berkas dan sudah ditandatangani oleh Panmud terkait<br>4. Sudah diarsipkan dan diisi dalam SIPP                                                                                                                                                                                                                                                                     | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | PANMUD HUKUM       | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PIDANA      | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PERDATA     | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PHI *)      | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD NIAGA*)     | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PERIKANAN*) | 1,2,3                      |
| 28 | 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 | 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<br>2. Berkas perkara banding sudah dikirimkan secara elektronik ke PT melalui SIP 30 hari setelah permohonan pernyataan banding<br>3. Panitera memastikan berkas bundel A dan bundel B sudah diunggah kedalam SIPP<br>4. Panitera memastikan pemberitahuan memori dan kontra memori dikirim maksimal 2 hari setelah diterima pengadilan | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANITERA           | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PIDANA      | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PERDATA     | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 2                          |
| 29 | Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 30 berkas Pidana, 30 berkas Perdata)                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP dan seluruhnya sudah tersusun didalam rak/ lemari<br>2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 3 menit<br>3. Ada jadwal perawatan arsip<br>4. Ruang arsip dilengkapi komputer<br>5. Tersedia APAR di ruang arsip<br>6. Sirkulasi udara sudah tertata dengan baik (exhaus fan dan AC/ Kipas Angin)                                                                                                                                                                        | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | PANMUD HUKUM       | 1,2,3,4,5,6                |
| 30 | Prosedur Peminjaman Berkas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas<br>2. Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara<br>3. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan<br>4. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari dan jika masih dipinjam, dicatat perpanjangan peminjaman 3 (tiga) hari<br>5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik di SIPP<br>6. Pengembalian berkas tercatat dengan baik di SIPP                                                                             | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | PANMUD HUKUM       | 1,2,3,4,5,6                |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 31 | Pelaporan perkara secara elektronik                                                                                                                                                                                                 | 1. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>secara lengkap</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019<br>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>tepat waktu</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019<br>3. Data yang dikirimkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan<br>4. Telah dimonev oleh pimpinan Pengadilan Negeri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | HASIL KINERJA               | Sedang         | PANMUD HUKUM       | 1,2,3,4                    |
| 32 | 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                          | 1. Ada Tim survey<br>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum<br>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<br>4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah dimonev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian dievaluasi setiap bulan<br>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti<br>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)                                                                                                                                                                                                              | HASIL KINERJA               | Berat          | PANMUD HUKUM       | 1,2,3,4,5,6                |
| 33 | Penerapan Aplikasi e-raterang sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum | 1. Sudah menerapkan aplikasi e-raterang dalam pengurusan surat keterangan<br>2. Sudah tersedia brosur permohonan surat keterangan<br>3. Sudah tersedia sarana/prasarana elektronik yang mendukung<br>4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENGLOLAAN SUMBER DAYA      | Sedang         | PANMUD HUKUM       | 1,2,3,4                    |
| 34 | Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung            | 1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022<br>2. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata<br>3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 (Huruf Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh dan 10 untuk footer; margin atas dan bawah 3 cm, kiri 5 cm dan kanan 1,5 cm; Penulisan nama terdakwa dalam putusan Huruf Kapital sedangkan dalam amar putusan huruf awal saja yang ditulis besar; Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar; penulisan nomor pada kepala putusan harus dicetak tebal)<br>4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | HAKIM              | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANITERA           | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD HUKUM       | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PIDANA      | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PERDATA     | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PHI *)      | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD NIAGA*)     | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PERIKANAN*) | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 35 | Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan | <p>1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan maupun yang tidak dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial</p> <p>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022</p> <p>3. Daftar Informasi Publik (DIP) sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja</p> <p>4. Panmud Hukum sudah melakukan monev dan pembinaan</p> <p>5. Wajib melaporkan layanan informasi (memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yang dikabulkan/sebagian/ditolak dan alasan penolakan) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir)</p> <p>6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum dan Kasub) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya</p> | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA              | 1,2                        |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | SEKRETARIS         | 3                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | PANMUD HUKUM       | 4,5                        |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | PANMUD PIDANA      | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | PANMUD PERDATA     | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | PANMUD PHI *)      | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | PANMUD NIAGA*)     | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | PANMUD PERIKANAN*) | 6                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 36 | Pemenuhan permintaan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi (minimal memuat informasi: data pemohon, jenis informasi, tanggal permohonan masuk, tanggal permohonan diselesaikan, keterangan)<br>2. PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik 3 hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan informasi publik<br>3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima<br>4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada (wawancara)<br>5. Melaksanakan rapat secara berkala (setiap 6 bulan sekali untuk pembaruan DIP) | KUALITAS PELAYANAN      | Sedang         | PETUGAS PTSP       | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD HUKUM       | 4,5                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PIDANA      | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PERDATA     | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PHI *)      | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD NIAGA*)     | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANMUD PERIKANAN*) | 2                          |
| 37 | Pelaporan Gratifikasi sesuai dengan:<br>1. SK KMA Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;<br>2. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 29/BP/SK.PW1/V/2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada MA dan pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;<br>3. SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pelaporan Gratifikasi;<br>4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi | 1. Sudah dilakukan Sosialisasi anti gratifikasi kepada internal dan eksternal<br>2. Sudah memiliki Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) terdiri dari Wakil Ketua Pengadilan (apabila terdapat kekosongan pejabat WKPN dapat diisi oleh Hakim/Panitera/Sekretaris sebagai Ketua UPG), 1 orang Hakim, 1 orang panmud, dan 1 orang pejabat pengawas/eselon IV, 2 orang lainnya dapat diisi oleh PP, Pejabat Fungsional, Jurusita maupun pelaksana sebagai anggota<br>3. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) sudah dilakukan monev<br>4. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi secara periodik kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan tembusan kepada KPT dan Dirjen Badilum                      | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | KETUA              | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | WAKIL KETUA        | 3                          |
| 38 | Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan<br>2. Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan<br>3. Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEPEMIMPINAN            | Berat          | KETUA              | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | PANITERA           | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                | SEKRETARIS         | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen              | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|
| 39 | Pengiriman surat keluar/masuk menggunakan PTSP+ ke Simetri sesuai SK Dirjen Badilum No 1151/DJU/SK.TI1.1.1/VIII/2025 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Manajemen Elektronik Terintegrasi pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan yang berada di bawahnya | Sudah seluruhnya dikirimkan melalui PTSP+ ke Simetri (saat tidak ada masalah pada aplikasi/jaringan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Ringan         | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | 1                          |
| 40 | Adanya uraian Tugas masing-masing unit                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Sudah ada keseluruhan<br>2. Sudah dilaksanakan<br>3. Sudah dilakukan monitoring<br>4. Sudah dievaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Ringan         | KETUA                       | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | WAKIL KETUA                 | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | HAKIM                       | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | PANITERA                    | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | SEKRETARIS                  | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | PEGAWAI KEPANITERAAN        | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | PEGAWAI KESEKRETARIATAN     | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | PANMUD HUKUM                | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | PANMUD PIDANA               | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | PANMUD PERDATA              | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)           | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | PANMUD PHI*)                | 1,2,3,4                    |
| 41 | Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek<br>2. Melaksanakan Bimbingan teknis yang tidak digabungkan dengan kegiatan lain minimal setiap 6 bulan sekali<br>3. Melakukan monev dan evaluasi<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Ringan         | KETUA                       | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | PANITERA                    | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | SEKRETARIS                  | 1,2,3,4                    |
| 42 | Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 tentang Pembaruan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri                                        | 1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan setahun sekali<br>2. Sudah menerapkan Form identifikasi awal<br>3. Mengadakan perjanjian kerjasama dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan,SLB,organisasi penyandang disabilitas dll<br>4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan<br>5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas<br>6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait<br>7. Ada petugas PTSP dan Satpam yang sudah mengikuti pelatihan disabilitas<br>8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali | KUALITAS PELAYANAN          | Sedang         | KETUA                       | 1,3,8                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | SEKRETARIS                  | 5,6,7                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                | PETUGAS PTSP                | 2,4                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|-------------------------------|
| 43 | Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen Badilum Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 tentang Pembaruan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas</li> <li>2. Jalur <i>Guiding Block</i> dan <i>Warning Block</i> menuju gedung dan ruangan di pengadilan yang tepat penempatannya</li> <li>3. Ramp/Jalur Landai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Di dalam bangunan gedung paling besar harus memiliki kelandaian maksimal 6 derajat</li> <li>- Di luar bangunan gedung maksimal memiliki kelandaian 5 derajat atau ukuran kemiringan 1:12, dengan lebar kemiringan 1:20</li> </ul> </li> <li>4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar, dan kacamata</li> <li>5. Kursi tunggu Disabilitas dan antrean prioritas</li> <li>6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya (Ruang Sidang yang disediakan untuk disabilitas)</li> <li>7. Ruang sidang ramah disabilitas (lebar pintu, monitor/layar, alat bantu)</li> <li>8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang relaksasi bagi penyandang disabilitas Intelektual dan mental</li> <li>9. Sudah ada papan informasi visual</li> <li>10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)</li> <li>11. Sudah ada media informasi untuk disabilitas netra</li> <li>12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader</li> <li>13. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan dilaporkan ke pelaporan elektronik ke Ditjen Badilum</li> </ol> | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | SEKRETARIS     | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 |
| 44 | Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Keterlibatan Pimpinan</u> sebagai role model pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun</li> <li>2. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas</li> <li>3. TLHP Internal dan Eksternal 100 %</li> <li>4. Nilai IPAK, IKM dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang</li> <li>5. Persentase penyampaian LHKPN dan SPT 100%</li> <li>6. Capaian kinerja pada masing-masing target indikator utama tidak kurang dari 100%</li> <li>7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM</li> <li>8. Agen perubahan sudah dipilih dan ditetapkan dengan kriteria yang jelas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KEPEMIMPINAN       | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4,5,6,7,8               |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen  | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|
| 45 | 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 penjaringan 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   | Sedang         | KETUA           | 1,2,3,4,5                  |
| 46 | 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> <li>Agen Perubahan tahun-tahun sebelumnya telah diprioritaskan untuk promosi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PERENCANAAN STRATEGIS   | Sedang         | KETUA           | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | AGEN PERUBAHAN  | 1,2,3,4                    |
| 47 | Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021)<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>b. Akuntabel<br>c. Kompeten<br>d. Harmonis<br>e. Loyal<br>f. Adaptif<br>g. Kolaboratif | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan (data dukung)</li> <li>Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik minimal dua orang)</li> <li>Sudah melakukan inovasi untuk mendukung implementasi BerAKHLAK</li> <li>Sudah di Monev (data dukung)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | KETUA           | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | HAKIM           | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | PANITERA        | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | SEKRETARIS      | 2,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | PERWAKILAN STAF | 2                          |



| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 52 | Standar Pelayanan Pengadilan sesuai :<br>1. SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014;<br>2. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar PTSP pada PT dan PN;<br>3. SK Dirjen Badilum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/V/I/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. | 1. Standar pelayanan yang memuat unsur-unsur: dasar hukum, persyaratan, sistem-mekanisme-prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan<br>2. Standar pelayanan telah dimaklumkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPPN Menpan<br>3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna<br>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan saran dan kritik pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |
| 53 | Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka<br>2. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus dihadiri kedua belah pihak<br>3. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan<br>4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan <u>yang tidak terkait perkara</u> wajib diterima di ruang tamu terbuka                                                                                                                                                                                                                                     | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |
| 54 | Monitoring Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Melakukan pelaporan pelaksanaan menggunakan aplikasi setiap bulan kepada Ditjen Badilum secara lengkap selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut<br>2. Pelaporan keuangan dilaporkan pada Aplikasi OMSPAN dan SAKTI secara tepat waktu selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut<br>3. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan<br>4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan                                                                                                                                              | HASIL KINERJA      | Sedang         | PANITERA       | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | SEKRETARIS     | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                | PANMUD HUKUM   | 1,4                        |

[illegible]

| No | Penilaian           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 58 | Perencanaan Kinerja | 1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. (SK SEKMA 2049 Tahun 2022 atau Turunan SK SEKMA 2049 Tahun 2022, Juknis Pelaksanaan Anggaran DIPA 01 & DIPA 03)<br>2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja yang terdiri:<br>a. Cetak Biru MA RI Tahun 2010-2035<br>b. Renstra Tahun 2025 - 2029 (didalamnya sudah menggambarkan indikator kinerja)<br>c. Renja tahun berjalan<br>d. RKT tahun berikutnya<br>e. PKT tahun berjalan<br>f. Rencana Aksi tahun berjalan<br>g. RKA-KL dan DIPA tahun berjalan<br>h. Pohon Kinerja (disajikan sesuai dengan Renstra)"<br>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, Batara MA RI, Website)<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                      | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                   | 1,2                        |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | WAKIL KETUA                             | 1,2                        |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | PANITERA                                | 2,4                        |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4                    |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 2,3,4                      |
| 59 | Pengukuran Kinerja  | 1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. (SK Juknis/SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja)<br>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. (Dokumen IKU dan penjelasannya)<br>3. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja. (dokumen rapat monev capaian kinerja secara berjenjang dan berkala)<br>4. Memastikan Target kinerja dapat di capai 100 % ( <i>Achivable</i> )<br>5. Pengumpulan dan pengukuran data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (SIPP, MIS dan BATARA MARI /Aplikasi Monev data kinerja internal)<br>6. Dokumen monitoring dan evaluasi rencana aksi telah dipublikasikan secara berkala di esr menpan (sesuai format pada surat SEKMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>7. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                   | 1,2,3,4                    |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | WAKIL KETUA                             | 1,2,3,4                    |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | PANITERA                                | 2,3,4,5,6                  |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5,6,7              |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 5,6,7                      |

| No | Penilaian                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                           | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 60 | Pelaporan Kinerja                       | 1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.(sesuai dengan PermenpanRB Nomor 53 tahun 2014 dan surat SEKMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>2. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.<br>a. Terdapat surat pernyataan telah direviu (ditandatangani tim reviu)<br>b. Terdapat formulir reviu laporan kinerja dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja<br>c. Tim Reviu sudah memiliki sertifikat SAKIP"<br>3. Penyusunan Laporan kinerja telah melibatkan pimpinan dan seluruh stakeholder pengadilan (dokumen rapat)<br>4. Dokumen Pelaporan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, BATARA MA RI, Website)<br>5. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                                    | 1,3                        |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | PANITERA                                                 | 1,3                        |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SEKRETARIS                                               | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 2                          |
| 61 | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal | 1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (SK SEKMA 878 Tahun 2022 atau Turunan SK SekMA 878 Tahun 2022).<br>2. Sudah terdapat Tim evaluator<br>a. Terdapat SK Tim Evaluator<br>b. Tim Evaluator memiliki Sertifikat SAKIP"<br>3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi SemAr)<br>4. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti. (sesuai dengan surat SekMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>5. Terdapat rekap rekomendasi dan rekapitulasi Nilai atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada satuan kerja dibawahnya dan disampaikan ke Badan Pengawasan MA RI<br>6. Dokumen Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dipublikasikan (esr menpan)<br>7. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                                    | 1,2,4,5                    |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | PANITERA                                                 | 4,7                        |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SEKRETARIS                                               | 1,2,3,4,5,6,7              |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN                  | 3,4,6,7                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                              | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen              | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|
| 62 | Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN<br>1. Laporan BMN<br>2. Laporan Pengawasan, Pengendalian (WASDAL) BMN<br>3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN<br>4. Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) | 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);<br>2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).<br>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.<br>4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MANAJEMEN PROSES        | Sedang         | SEKRETARIS                  | 1,2,3,4                    |
| 63 | 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;<br>2. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak;<br>3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala<br>4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib<br>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).<br>6. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib<br>7. Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma);<br>8. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                  | 1,2,5,7                    |
|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | 3,4,6,8                    |
| 64 | Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data                                                                                                                                                        | 1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditandatangani oleh KPB setelah berkoordinasi dengan KPN<br>2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data<br>3. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan Perangkat Pengolah Data (Laptop/PC/Printer/Scanner) telah sesuai ketentuan (uji petik atas kuitansi biaya pemeliharaan peralatan dan mesin sebanyak 5 kuitansi)<br>4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                  | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | 3,4                        |

| No | Penilaian           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                           | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 65 | Pengelolaan Website | 1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri<br>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<br>3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung)<br>4. Web dapat diakses kaum disabilitas<br>5. Keterbukaan informasi :<br>- Biaya Panggilan/Pemberitahuan (radius) selalu terbaru<br>- Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll)<br>- Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara , biaya penyelesaian perkara, agenda sidang)<br>- Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll)<br>- Prosedur pengaduan<br>- Ringkasan LKjIP<br>- LRA dan RKAKL<br>- Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | SEKRETARIS                                               | 1,2,3                      |
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 4,5                        |

| No | Penilaian                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                           | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 66 | Perjalanan Dinas                                                                                                    | 1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia<br>2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara)<br>3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas<br>4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku<br>5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Berat          | SEKRETARIS                                               | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | PENGELOLA KEUANGAN                                       | 1,4,5                      |
| 67 | Perawatan Server dan Pengelolaan Data                                                                               | 1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik<br>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<br>3. Server ditempatkan pada rak yang telah ditentukan pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik<br>4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian (dilengkapi dengan kartu kontrol)<br>5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi<br>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data                                                                                                                                                                                                              | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Berat          | SEKRETARIS                                               | 3,4,6                      |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 1,2,3,5                    |
| 68 | Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Labelisasi Barang Milik Negara | 1. Seluruh Aset BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang;<br>2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala<br>3. Operator Persediaan telah melakukan pengisian perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi)<br>4. Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk;<br>5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala<br>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 diisi pada aplikasi SAKTI modul persediaan) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                                               | 1,2                        |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                              | 3,4,5,6                    |
| 69 | Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA                                                            | 1. Monitoring sudah dilaksanakan<br>2. Berita Acara<br>3. Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu)<br>4. Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | SEKRETARIS                                               | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | PENGELOLA KEUANGAN                                       | 2,3,4                      |

| No | Penilaian                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 70 | Pengelolaan SIKEP                                                                                                   | 1. Data Lengkap (100%)<br>2. Data akurat<br>3. Data terbaru<br>4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/non-teknis sudah di upload (100%)<br>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)<br>6. Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)                                                                                                  | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 4,5,6                      |
| 71 | RKP, RKGB dan usul pensiun                                                                                          | 1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)<br>2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)<br>3. Usulan Pensiun :<br>a. Tenaga Teknis : usul pensiun untuk hakim diusulkan ke Dirjen, Panitera golongan IV/b ke bawah langsung oleh satker ke SIASN, usulan pensiun untuk golongan IV/c ke atas diusulkan secara manual ke Dirjen<br>b. NonTeknis : usul pensiun golongan IV/c keatas diusulkan melalui SIASN<br>4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 1,2,3,4                    |
| 72 | Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, DII (PNBP Umum) | 1. Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023<br>2. Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan<br>3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL<br>4. Bendahara Penerima melakukan pengisian transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor<br>5. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA                                                                                                | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,5                        |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                        | 2,3,4                      |
| 73 | Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03                                                             | 1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022<br>2. Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja<br>3. Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional<br>4. Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)<br>5. Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik                            | HASIL KINERJA           | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN                  | 1,2,3,4,5                  |

| No | Penilaian                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 74 | Penerapan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan   | 1. Satuan Kerja menerapkan langkah-langkah pengendalian intern yang efektif dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PMK No 17 Tahun 2020<br>2. Penyajian laporan sesuai Standar Akutansi Pemerintah dan bebas dari salah saji material<br>3. Satuan Kerja Menyusun SK Tim Penerap dan SK Tim Penilai Pengendalian Intern tahun berjalan<br>4. Satuan Kerja mengumpulkan dan mengirimkan Laporan PIPK sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Surat Sekma setiap tahunnya                                       | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4                    |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 1,2,3,4                    |
| 75 | Kesesuaian dokumen pertanggung jawaban belanja          | 1. Kesesuaian antara MAK dengan peruntukkan belanjanya<br>2. Ketersediaan Anggaran/Pagu belanja (tidak mengakibatkan pagu minus)<br>3. Kepatuhan Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak oleh Bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>4. Uji Petik 2 (dua) kuitansi per akun belanja dengan nilai yang signifikan<br>5. Kelengkapan Dokumen Pertanggung jawaban terdokumentasi dengan baik                                                                                                                      | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 3,4,5                      |
| 76 | Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) | 1. Revisi dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan dan Pemutakhiran DIPA disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku<br>2. Realisasi anggaran sesuai dengan target penyerapan pada setiap triwulan<br>3. Capaian output kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan Bukti fisik laporan capaian output harus terdokumentasi<br>4. Proses penyelesaian tagihan (SPM/SP2D) dilakukan dalam waktu maksimal 17 hari kerja<br>5. Nilai IKPA lebih dari atau sama dengan 95 (sangat baik)     | HASIL KINERJA               | Berat          | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 1,2,3,4,5                  |
| 77 | Penatausahaan PNBP fungsional                           | 1. Target PNBP fungsional telah ditetapkan dalam DIPA sesuai realisasi potensi yang dapat dicapai<br>2. Adanya bukti setoran PNBP (SSBP – Surat Setoran Bukan Pajak) dari pihak terkait<br>3. Transaksi PNBP tercatat dalam SIMARI dan SAKTI<br>4. Dokumen pendukung transaksi PNBP terdokumentasi secara lengkap dan tertib<br>5. Rekonsiliasi penerimaan PNBP fungsional dengan Kasir Kepaniteraan dilakukan secara berkala disertai dengan eviden/ BA<br>6. Seluruh PNBP telah disetorkan ke kas negara di tahun berjalan | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5,6                |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 2,3,4,5,6                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kriteria               | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 78 | Pelaporan Monev Bapenas PP39 dan Monev Smart DJA                                                                                                 | 1. Pengisian Monev Bapenas dilaporkan tiap triwulan<br>2. Pengisian Monev Smart DJA berasal dari pelaporan capaian output pada Aplikasi Sakti setiap bulannya<br>3. Nilai Realisasi yang diisi pada capaian output tidak melebihi 120% target yang telah ditentukan<br>4. Pengisian Target/Proyeksi Capaian Output diisi di awal tahun dan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan                                                                   | HASIL KINERJA          | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                        | 2,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN            | 1,4                        |
| 79 | Pengadaan Barang Jasa                                                                                                                            | 1. Satuan Kerja Menyusun SK Penunjukkan/Pengangkatan PPK dan Pejabat Pengadaan serta ditandatangani oleh KPA<br>2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah disusun dan diumumkan pada aplikasi SIRUP LKPP<br>3. Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku<br>4. Serah Terima Hasil Pengadaan telah sesuai Kontrak/SPK<br>5. Uji Petik 3 (tiga) dokumen pengadaan barang jasa                                                                    | MANAJEMEN PROSES       | Berat          | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4,5                  |
| 80 | Pejabat Perbendaharaan Telah Sertifikasi                                                                                                         | 1. PPSPM Telah Tersertifikasi<br>2. PPK Telah Tersertifikasi<br>3. Bendahara Pengeluaran dan BPP telah tersertifikasi<br>4. Bendahara Penerimaan telah sertifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENGLOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
| 81 | Penerapan Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya | 1. Kesesuaian kehadiran pegawai dengan pembayaran tunjangan kinerja (uji petik)<br>2. Pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Lampiran I dan II Perma 3 Tahun 2020<br>3. Bagian Keuangan sudah memotong sesuai dengan ketidakhadiran atau keterlambatan<br>4. Dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti setiap bulan                                                                                                                                        | PENGLOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | WAKIL KETUA                                        | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                | PANITERA                                           | 4                          |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                        | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 1                          |
| 82 | Monitoring CCTV                                                                                                                                  | 1. Memastikan penempatan kamera CCTV menghadap ke Petugas dan Meja PTSP<br>2. Memastikan perangkat CCTV terhubung dan terdaftar ke sistem cloud Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (untuk CCTV pada PTSP dan Ruang Sidang)<br>3. Memastikan jaringan stabil, perangkat CCTV aktif dan berfungsi setiap hari<br>4. Dilakukan Monitoring, Evaluasi dan Tindaklanjuti setiap bulan<br>5. Koordinasi dengan PT/Badilum jika ada permasalahan pada CCTV PN | KUALITAS PELAYANAN     | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN            | 1,2,3                      |

## LEMBAR ASESMEN AMPUH PENGADILAN NEGERI KELAS IB

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus    | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat, absensi, dan lain-lain)<br>2. Ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/ dokumen ketidakhadiran pada SIKEP sudah dimonitoring, dievaluasi dan ditindaklanjuti<br>3. Absensi sudah diterapkan secara <i>online</i> melalui SIKEP, finger print (bila ada) dan manual oleh seluruh aparatur pengadilan (baik tenaga teknis maupun non teknis) sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 Jo Surat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor 206/BUA.2/KP4.1.3/XII/2024 tentang pedoman presensi <i>online</i> untuk Hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP<br>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 untuk Hakim dan SK KMA Nomor 071/KMA/SK/2008 untuk selain Hakim                                                                                                          | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA                                              | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 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 | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi <u>perintah agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</u> termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)<br>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)<br>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)<br>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3)<br>5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA                                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | PANITERA                                           | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | SEKRETARIS                                         | 2,3                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 3  | Pelaksanaan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan ( <i>Whistleblowing System</i> ) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi prinsip-prinsip dan kewenangan penanganan pengaduan)<br>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain:<br>a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;<br>b. layanan pesan singkat/SMS;<br>c. surat elektronik ( <i>e-mail</i> );<br>d. faksimile;<br>e. telepon;<br>f. meja Pengaduan;<br>g. form Pengaduan; dan/atau<br>h. kotak Pengaduan.<br>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan<br>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016 | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | WAKIL KETUA    | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | SEKRETARIS     | 2                          |
| 4  | Implementasi kebijakan terbaru Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, minimal 3 kebijakan (Peraturan Mahkamah Agung (PERMA), Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA), Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Instruksi Dirjen Badilum, Surat Edaran Dirjen Badilum, Surat Keputusan Dirjen Badilum atau Pedoman Dirjen Badilum) serta memastikan penerapannya berjalan efektif, terpantau, dan berkelanjutan.<br><br>(Satuan kerja mencantumkan dasar kebijakan yang digunakan berupa nomor dan tahun PERMA, SK KMA, dan/atau kebijakan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.) | 1. Sosialisasi kebijakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk masing-masing kebijakan<br>2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara rutin setiap bulan, penerapannya setelah disosialisasikan<br>3. Tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi tersebut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEPEMIMPINAN | Sedang         | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | PANITERA       | 1,2,3                      |
| 5  | Penerapan KUHP berdasarkan UU no 1 tahun 2023 dan KUHP berdasarkan UU Nomor 20 tahun 2025 yang diberlakukan sejak 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Sudah melakukan sosialisasi internal<br>2. Melakukan diskusi reguler tentang penerapan KUHP dan KUHP yang diikuti oleh seluruh hakim (dilengkapi dengan bukti dukung; notulen, absensi)<br>3. Memastikan penerapan KUHP baru sudah sesuai dengan SOP Kepaniteraan Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri<br>4. Sudah melakukan monitoring dan menginventarisir permasalahan administrasi perkara pada penerapan kedua Undang-Undang tersebut                                      | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 6  | Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik                                             | 1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan, koordinasi berjalan dengan baik<br>2. Sudah dilaksanakan sesuai SK<br>3. Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis, relevan<br>4. Sudah melakukan evaluasi capaian kerja, realisasi anggaran per triwulan<br>5. Sudah melakukan pengawasan internal                                                                                                                                                                                                                                                | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | WAKIL KETUA    | 1,2,5                      |
| 7  | Pengawasan Bidang sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan (Buku IV) | 1. Sudah menyusun Panduan Pelaksanaan Pengawasan Bidang yang ditetapkan oleh KPN<br>2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN<br>3. Hakim mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang dibidang / bagian yang diawasi<br>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan sesuai dengan format pada buku IV<br>5. Monev Tindak lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung) pada bulan berikutnya<br>6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung) | KEPEMIMPINAN | Berat          | WAKIL KETUA    | 1,2,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | HAKIM          | 3,4                        |
| 8  | Pengawasan Antarbidang                                                                                                                                                    | 1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua<br>2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang (kroscek dengan SK Hakim Pengawas Bidang)<br>3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH<br>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan<br>5. Monev Tindak lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan                                                                                         | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | WAKIL KETUA    | 2,5                        |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | HAKIM          | 3,4                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                            | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 9  | Pengawasan Eksekusi                                                                                                                                  | 1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata setiap tahapan pada SIPP<br>2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi baik secara manual maupun melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik<br>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 ditindaklanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum, 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<br>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<br>5. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan dan ditembuskan kepada Dirjen Badilum | KEPEMIMPINAN     | Berat          | KETUA          | 2,3,4,5                    |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 1                          |
| 10 | Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum | 1. Sudah disosialisasikan internal dan eksternal<br>2. SK Biaya Panjar Ketua Pengadilan Negeri sudah mengacu kepada Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan, Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum<br>3. Pungutan biaya eksekusi sudah sesuai dengan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tersebut<br>4. Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai<br>5. Sudah dilakukan monitoring, evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA          | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 3,4                        |
| 11 | Publikasi putusan                                                                                                                                    | 1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan<br>2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan<br>3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat (uji petik minimal 5 perkara)<br>4. Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)<br>5. Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | HASIL KINERJA    | Berat          | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | HAKIM          | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 5                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 12 | 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/TI1.1.1/I/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP                            | 1. Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut<br>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<br>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<br>4. Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan <i>incracht</i> yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas<br>5. Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPN<br>6. Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud<br>7. Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA              | 7                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANITERA           | 5,6                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD HUKUM       | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD PIDANA      | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD PERDATA     | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD PHI *)      | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD NIAGA*)     | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD PERIKANAN*) | 1,2                        |
| 13 | Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan (KUHP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding | 1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat<br>2. Sudah ada jadwal pengawasan<br>3. Ada bukti laporan pengawasan (untuk setiap pelaksanaan pengawasan)<br>4. Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan<br>5. Sudah dilaporkan ke KPT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA              | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | WAKIL KETUA        | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | HAKIM              | 3                          |
| 14 | Monitoring Administrasi Biaya Perkara                                                                                                                                                                                                                                             | KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan, pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali ( <u>4x dalam setahun</u> ),dibuatkan BAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA              | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANITERA           | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 15 | Panjar Biaya Perkara<br>(Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara) | 1. Seluruh penerimaan dan pengembalian sisa panjar sudah menggunakan sistem <i>cashless</i> atau jika masih dilakukan manual maka 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<br>2. Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga<br>3. Sisa panjar secara manual yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara<br>4. Pencatatan pada SIPP sesuai dengan kondisi riil<br>5. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut terhadap pengembalian sisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA          | 5                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANITERA       | 1                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANMUD PERDATA | 2,3,4                      |
| 16 | Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas<br>(khusus perkara Niaga Pelaporan Keuangan dicatat pada Jurnal Keuangan Niaga)                                  | 1. Pelaporan melalui aplikasi dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya sesuai SEMA Nomor 4 Tahun 2018 dan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui <i>Website</i> di Lingkungan Peradilan Umum<br>2. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan<br>3. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani<br>4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                         | HASIL KINERJA           | Berat          | KETUA          | 4                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANITERA       | 3                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANMUD PERDATA | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANMUD PHI *)  | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANMUD NIAGA*) | 1,2                        |
| 17 | Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti                                                                                                           | 1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP<br>2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP<br>3. Pengisian dalam SIPP diisi <u>1 X 24 jam</u><br>4. Diisi oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | KETUA          | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANITERA       | 2,3,4                      |
| 18 | Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang                                                                                                      | 1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani<br>2. Seluruh Berita Acara Sidang sudah diunggah ke SIPP dan sesuai<br>3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara<br>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA          | 4                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | HAKIM          | 1,2,3                      |

| No | Penilaian                                      | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen               | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| 19 | <i>Court Calendar</i>                          | 1. Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal<br>2. Untuk perkara perdata <i>court calender</i> sudah ditandatangani oleh para pihak<br>3. Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama<br>4. Untuk perkara pidana <i>court calender</i> sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/Terdakwa                 | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | HAKIM                        | 1,2,3,4                    |
| 20 | Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP     | 1. Seluruh <i>Relaas</i> / surat tercatat sudah diunggah pada SIPP <u>1 x 24 Jam</u><br>2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya<br>3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP<br>4. Sudah dimonev oleh para Panmud dan Panitera (eviden) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | HAKIM                        | 3                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA                     | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGGANTI           | 2                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI | 1                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD HUKUM                 | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PIDANA                | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PERDATA               | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)            | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PHI *)                | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD NIAGA*)               | 4                          |
| 21 | Penundaan sidang pada SIPP oleh PP             | 1. Penundaan sidang sudah diisi secara lengkap kedalam SIPP<br>2. Pengisian kedalam SIPP dilakukan 1x24 jam<br>3. Memonitor penundaan-penundaan sidang dengan acara yang sama                                                                                                                                                          | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | KETUA                        | 3                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGGANTI           | 1,2                        |
| 22 | Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung | 1. Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya (uji petik minimal 10 %)<br>2. Panmud Pidana telah melakukan monev<br>3. Panmud Perdata telah melakukan monev<br>4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti                                                                                        | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANMUD PIDANA                | 2,4                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PERDATA               | 3,4                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGGANTI           | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 23 | 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, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri, serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi, 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)<br>2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana)<br>3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat<br>4. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan)<br>5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP<br>6. PP mengisi Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan<br>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | KETUA              | 7                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | HAKIM              | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANITERA           | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANITERA PENGGANTI | 6                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD HUKUM       | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PIDANA      | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PERDATA     | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PHI *)      | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD NIAGA*)     | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PERIKANAN*) | 3,4                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen               | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| 24 | Penerapan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum | 1. Hanya menggunakan MoU pusat<br>2. Tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat<br>3. Sudah memanfaatkan Aplikasi Kibana (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos)<br>4. Memastikan format amplop setiap pengiriman surat tercatat harus sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum<br>5. Juru Sita wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani, dikirimkan kepada Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang<br>6. Satker bersama kantor pos wajib melakukan sosialisasi serta monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengiriman melalui surat tercatat minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2 Tahun 2024) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | KETUA                        | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANITERA                     | 2,6                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PERDATA               | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PIDANA                | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | JURUSITA / JURUSITA PENGANTI | 3,5                        |
| 25 | Implementasi SOP Kepaniteraan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)<br>2. Sudah dilaksanakan (uji petik kesesuaian waktu minimal 5 kegiatan)<br>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi<br>4. Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT selanjutnya disampaikan kepada Ditjen Badilum minimal satu tahun sekali melalui tautan <a href="https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum">https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA                        | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | WAKIL KETUA                  | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANITERA                     | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD HUKUM                 | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PIDANA                | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PERDATA               | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD TIPIKOR *)            | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PHI *)                | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD NIAGA*)               | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PERIKANAN*)           | 3                          |

| No | Penilaian                                                                      | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                        | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| 26 | Implementasi SOP Kesekretariatan                                               | 1. KPN memastikan satker sudah membuat SOP Kesekretariatan dan menetapkan dengan SK tentang pemberlakuan SOP Kesekretariatan<br>2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) pada setiap bagian dan sub bagian<br>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi<br>4. Sekretaris sudah melaporkan hasil monev kepada KPN minimal satu tahun sekali | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | KETUA                                                 | 1                          |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | SEKRETARIS                                            | 4                          |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | HAKIM PENGAWAS BIDANG                                 | 3                          |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                           | 2                          |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN               | 2                          |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 2                          |
| 27 | Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari para Panmud kepada Panmud Hukum | 1. Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima<br>2. Selalu dilaksanakan tepat waktu (maksimal 3 hari setelah BHT )<br>3. Berkas sudah dilengkapi dengan Checklist kelengkapan berkas dan sudah ditandatangani oleh Panmud terkait<br>4. Sudah diarsipkan dan diisi dalam SIPP                                                                         | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | PANMUD HUKUM                                          | 3,4                        |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD PIDANA                                         | 1,2,3                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD PERDATA                                        | 1,2,3                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)                                     | 1,2,3                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD PHI *)                                         | 1,2,3                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD NIAGA*)                                        | 1,2,3                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD PERIKANAN*)                                    | 1,2,3                      |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 28 | 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 | 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<br>2. Berkas perkara banding sudah dikirimkan secara elektronik ke PT melalui SIP 30 hari setelah permohonan pernyataan banding<br>3. Panitera memastikan berkas bundel A dan bundel B sudah diunggah kedalam SIPP<br>4. Panitera memastikan pemberitahuan memori dan kontra memori dikirim maksimal 2 hari setelah diterima pengadilan | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANITERA       | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PIDANA  | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PERDATA | 2                          |
| 29 | Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas Pidana, 10 berkas Perdata)                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP dan seluruhnya sudah tersusun didalam rak/ lemari<br>2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 3 menit<br>3. Ada jadwal perawatan arsip<br>4. Ruang arsip dilengkapi komputer<br>5. Tersedia APAR di ruang arsip<br>6. Sirkulasi udara sudah tertata dengan baik (exhaus fan dan AC/ Kipas Angin)                                                                                                                                                                        | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | PANMUD HUKUM   | 1,2,3,4,5,6                |
| 30 | Prosedur Peminjaman Berkas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas<br>2. Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara<br>3. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan<br>4. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari dan jika masih dipinjam, dicatat perpanjangan peminjaman 3 (tiga) hari<br>5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik di SIPP<br>6. Pengembalian berkas tercatat dengan baik di SIPP                                                                             | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | PANMUD HUKUM   | 1,2,3,4,5,6                |
| 31 | Pelaporan perkara secara elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>secara lengkap</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019<br>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>tepat waktu</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019<br>3. Data yang dikirimkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan<br>4. Telah dimonev oleh pimpinan Pengadilan Negeri                                                                                                                                                                 | HASIL KINERJA               | Sedang         | PANMUD HUKUM   | 1,2,3,4                    |

[illegible]

| No | Penilaian                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 35 | Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan | 1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan maupun yang tidak dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial<br>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022<br>3. Daftar Informasi Publik (DIP) sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja<br>4. Panmud Hukum sudah melakukan monev dan pembinaan<br>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)<br>6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum dan Kasub) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA              | 1,2                        |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | SEKRETARIS         | 3                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD HUKUM       | 4,5                        |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PIDANA      | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PERDATA     | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PHI *)      | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD NIAGA*)     | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PERIKANAN*) | 6                          |
| 36 | Pemenuhan permintaan informasi                                                                      | 1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi (minimal memuat informasi: data pemohon, jenis informasi, tanggal permohonan masuk, tanggal permohonan diselesaikan, keterangan)<br>2. PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik 3 hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan informasi publik<br>3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima<br>4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada (wawancara)<br>5. Melaksanakan rapat secara berkala (setiap 6 bulan sekali untuk pembaruan DIP)                                                                                                                                                                                                                             | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | PETUGAS PTSP       | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD HUKUM       | 4,5                        |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PIDANA      | 2                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PERDATA     | 2                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 2                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PHI *)      | 2                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD NIAGA*)     | 2                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PERIKANAN*) | 2                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen              | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|
| 37 | Pelaporan Gratifikasi sesuai dengan:<br>1. SK KMA Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;<br>2. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 29/BP/SK.PW1/V/2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada MA dan pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;<br>3. SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pelaporan Gratifikasi;<br>4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi | 1. Sudah dilakukan Sosialisasi anti gratifikasi kepada internal dan eksternal<br>2. Sudah memiliki Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) terdiri dari Wakil Ketua Pengadilan (apabila terdapat kekosongan pejabat WKPN dapat diisi oleh Hakim/Panitera/Sekretaris sebagai Ketua UPG), 1 orang Hakim, 1 orang panmud, dan 1 orang pejabat pengawas/eselon IV, 2 orang lainnya dapat diisi oleh PP, Pejabat Fungsional, Jurusita maupun pelaksana sebagai anggota<br>3. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) sudah dilakukan monev<br>4. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi secara periodik kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan tembusan kepada KPT dan Dirjen Badilum | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Sedang         | KETUA                       | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                | WAKIL KETUA                 | 3                          |
| 38 | Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan<br>2. Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan<br>3. Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KEPEMIMPINAN                | Berat          | KETUA                       | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                | PANITERA                    | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                | SEKRETARIS                  | 1,2,3,4                    |
| 39 | Pengiriman surat keluar/masuk menggunakan PTSP+ ke Simetri sesuai SK Dirjen Badilum No 1151/DJU/SK.TI1.1.1/VIII/2025 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Manajemen Elektronik Terintegrasi pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan yang berada di bawahnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sudah seluruhnya dikirimkan melalui PTSP+ ke Simetri (saat tidak ada masalah pada aplikasi/jaringan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Ringan         | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | 1                          |

| No | Penilaian                                      | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------|----------------------------|
| 40 | Adanya uraian Tugas masing-masing unit         | 1. Sudah ada keseluruhan<br>2. Sudah dilaksanakan<br>3. Sudah dilakukan monitoring<br>4. Sudah dievaluasi                                                                                                                          | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Ringan         | KETUA                   | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | WAKIL KETUA             | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | HAKIM                   | 1,2                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA                | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SEKRETARIS              | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PEGAWAI KEPANITERAAN    | 1,2                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PEGAWAI KESEKRETARIATAN | 1,2                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD HUKUM            | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PIDANA           | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PERDATA          | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)       | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PHI*)            | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD NIAGA*)          | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PERIKANAN*)      | 1,2,3,4                    |
| 41 | Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK) | 1. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek<br>2. Melaksanakan Bimbingan teknis yang tidak digabungkan dengan kegiatan lain minimal setiap 6 bulan sekali<br>3. Melakukan monev dan evaluasi<br>4. Terdokumentasi dengan baik | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Ringan         | KETUA                   | 1,2,3                      |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA                | 1,2,3                      |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SEKRETARIS              | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|-------------------------------|
| 42 | Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 tentang Pembaruan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan setahun sekali</li> <li>2. Sudah menerapkan Form identifikasi awal</li> <li>3. Mengadakan perjanjian kerjasama 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. Ada petugas PTSP dan Satpam yang sudah mengikuti pelatihan disabilitas</li> <li>8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | KETUA          | 1,3,8                         |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                | SEKRETARIS     | 5,6,7                         |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                | PETUGAS PTSP   | 2,4                           |
| 43 | Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen Badilum Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 tentang Pembaruan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas</li> <li>2. Jalur <i>Guiding Block</i> dan <i>Warning Block</i> menuju gedung dan ruangan di pengadilan yang tepat penempatannya</li> <li>3. Ramp/Jalur Landai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Di dalam bangunan gedung paling besar harus memiliki kelandaian maksimal 6 derajat</li> <li>- Di luar bangunan gedung maksimal memiliki kelandaian 5 derajat atau ukuran kemiringan 1:12, dengan lebar kemiringan 1:20</li> </ul> </li> <li>4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar, dan kacamata</li> <li>5. Kursi tunggu Disabilitas dan antrean prioritas</li> <li>6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya (Ruang Sidang yang disediakan untuk disabilitas)</li> <li>7. Ruang sidang ramah disabilitas (lebar pintu, monitor/layar, alat bantu)</li> <li>8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang relaksasi bagi penyandang disabilitas Intelektual dan mental</li> <li>9. Sudah ada papan informasi visual</li> <li>10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)</li> <li>11. Sudah ada media informasi untuk disabilitas netra</li> <li>12. <i>Website</i> pengadilan sudah dilengkapi <i>screen reader</i></li> <li>13. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan dilaporkan ke pelaporan elektronik ke Ditjen Badilum</li> </ol> | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | SEKRETARIS     | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 |

| No | Penilaian                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 44 | Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlibatan Pimpinan sebagai role model pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun</li> <li>2. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas</li> <li>3. TLHP Internal dan Eksternal 100 %</li> <li>4. Nilai IPAK, IKM dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang</li> <li>5. Persentase penyampaian LHKPN dan SPT 100%</li> <li>6. Capaian kinerja pada masing-masing target indikator utama tidak kurang dari 100%</li> <li>7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM</li> <li>8. Agen perubahan sudah dipilih dan ditetapkan dengan kriteria yang jelas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KEPEMIMPINAN          | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4,5,6,7,8            |
| 45 | Pengelolaan Agen Perubahan              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPN berdasarkan rekomendasi Area I</li> <li>2. Program Perubahan yang diusung harus memenuhi minimal salah satu kriteria : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendorong peningkatan capaian kinerja utama.</li> <li>- Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis,</li> <li>- Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan</li> </ul> </li> <li>3. Pimpinan memonitor secara berkala (minimal per triwulan) pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan sumber-sumber yang dibutuhkan</li> <li>4. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun melalui tahap penjangkaran awal oleh atasan masing-masing, tahap asesment oleh Tim RB dan Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan</li> <li>5. Telah dilakukan pemberian penghargaan kepada Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritas. Penghargaan tersebut dapat berupa: pemberian fasilitas kerja; pemberian kesempatan melakukan studi banding dalam/luar negeri; tugas belajar; atau bentuk-bentuk penghargaan lainnya yang wajar, yang bila memerlukan biaya berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol> | PERENCANAAN STRATEGIS | Sedang         | KETUA          | 1,2,3,4,5                  |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen  | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|
| 46 | Kinerja Agen Perubahan (Tim atau perorangan)                                                                                                                                                                     | 1. Agen Perubahan telah membuat Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10<br>2. Agen Perubahan telah melaksanakan Monev Rencana Tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel II halaman 13 dilakukan oleh Area I dan dilaporkan kepada Pimpinan<br>3. Agen Perubahan telah bertindak sebagai katalis yang mampu meyakinkan seluruh jajaran untuk ikut melakukan perubahan<br>4. Agen Perubahan melakukan internalisasi rencana aksi program RB<br>5. Agen Perubahan tahun-tahun sebelumnya telah diprioritaskan untuk promosi | PERENCANAAN STRATEGIS   | Sedang         | KETUA           | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                | AGEN PERUBAHAN  | 1,2,3,4                    |
| 47 | Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021)<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>b. Akuntabel<br>c. Kompeten<br>d. Harmonis<br>e. Loyal<br>f. Adaptif<br>g. Kolaboratif | 1. Sudah disosialisasikan (data dukung)<br>2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik minimal dua orang)<br>3. Sudah melakukan inovasi untuk mendukung implementasi BerAKHLAK<br>4. Sudah di Monev (data dukung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | KETUA           | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                | HAKIM           | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                | PANITERA        | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                | SEKRETARIS      | 2,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                | PERWAKILAN STAF | 2                          |
| 48 | Penandatanganan Pakta Integritas                                                                                                                                                                                 | 1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma No. 131/1/SEK/KU.01/6/2016<br>2. Sudah diperbarui setiap tahun<br>3. Pelaksanaannya dilakukan secara resmi<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PERENCANAAN STRATEGIS   | Sedang         | KETUA           | 1,2,3,4                    |
| 49 | Manajemen Risiko                                                                                                                                                                                                 | 1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK<br>2. Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019<br>3. Telah menentukan/meregister risiko, diperbarui setiap tahun (form 1)<br>4. Telah melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level/ status risiko (form 2)<br>5. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) form 3<br>6. Telah dibuat pemetaan SPIP (form 4)<br>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)                                                                     | PERENCANAAN STRATEGIS   | Berat          | KETUA           | 1,4,6,7                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                | WAKIL KETUA     | 3,4,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                | PANITERA        | 3,4,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                | SEKRETARIS      | 2,3,4,5,6                  |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 50 | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Sudah dilaksanakan tepat waktu<br>2. Tanda terima dari KPK sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP<br>3. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan<br>4. sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |
| 51 | Maklumat Pelayanan sesuai PERMENPAN RB 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                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan<br>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<br>3. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media<br>4. Penempatan Maklumat Pelayanan di backdrop PTSP<br>5. Sudah menerapkan pemberian kompensasi yang ditetapkan dengan SK Ketua Pengadilan yang dipublikasikan pada PTSP maupun website<br>6. Seluruh petugas PTSP memahami isi maklumat pelayanan dan maklumat layanan informasi publik                                     | KUALITAS PELAYANAN          | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PETUGAS PTSP   | 6                          |
| 52 | Standar Pelayanan Pengadilan sesuai :<br>1. SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014;<br>2. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar PTSP pada PT dan PN dan;<br>3. SK Dirjen Badilum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | 1. Standar pelayanan yang memuat unsur- unsur: dasar hukum, persyaratan, sistem-mekanisme-prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan<br>2. Standar pelayanan telah dimaklumkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPPN Menpan<br>3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna<br>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan saran dan kritik pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan | KUALITAS PELAYANAN          | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                    | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 53 | Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012 | 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka<br>2. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus dihadiri kedua belah pihak<br>3. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan<br>4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan <u>yang tidak terkait perkara</u> wajib diterima di ruang tamu terbuka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |
| 54 | Monitoring Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014                      | 1. Melakukan pelaporan pelaksanaan menggunakan aplikasi setiap bulan kepada Ditjen Badilum secara lengkap selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut<br>2. Pelaporan keuangan dilaporkan pada Aplikasi OMSPAN dan SAKTI secara tepat waktu selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut<br>3. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan<br>4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | HASIL KINERJA      | Sedang         | PANITERA       | 3                          |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | SEKRETARIS     | 2,3                        |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | PANMUD HUKUM   | 1,4                        |
| 55 | POSBAKUM                                                                                                     | 1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun<br>2. Penempatan ruang Posbakum pada ruang PTSP dan tidak ada lagi di ruang lain<br>3. Absensi Petugas POSBAKUM<br>4. Jadwal Piket petugas POSBAKUM dan Buku Tamu<br>5. Petugas POSBAKUM paham larangan yang tidak boleh dilakukan berdasarkan PERMA 1 Tahun 2014<br>6. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo<br>7. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi<br>8. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo)<br>9. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan<br>10. Panmud Hukum melakukan sosialisasi dan monitoring secara berkala untuk memastikan bahwa posbakum melaksanakan tugasnya dan tidak melakukan larangan sebagaimana dalam peraturan PERMA No 1 Tahun 2014 | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | PANMUD HUKUM   | 2,3,7,10                   |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | POSBAKUM       | 4,5,6,8,9                  |

| No | Penilaian                              | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 56 | 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<br>2. Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan dan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Layanan hukum Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo) baik secara Internal maupun Eksternal<br>3. Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum<br>4. Sudah dilaksanakan monev                                                                                                                                                   | KUALITAS PELAYANAN    | Sedang         | KETUA                                   | 1,4                        |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | PANITERA                                | 2,3                        |
| 57 | Sidang di luar gedung pengadilan       | 1. Ketua sudah mengeluarkan SK penetapan inovasi terkait pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan<br>2. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Instransi terkait dan diperbarui setiap tahun<br>3. Sudah dilaksanakan monev<br>4. Capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALITAS PELAYANAN    | Sedang         | KETUA                                   | 1,2,3,4                    |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | PANITERA                                | 3,4                        |
| 58 | Perencanaan Kinerja                    | 1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. (SK SEKMA 2049 Tahun 2022 atau Turunan SK SEKMA 2049 Tahun 2022, Juknis Pelaksanaan Anggaran DIPA 01 & DIPA 03)<br>2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja yang terdiri:<br>a. Cetak Biru MA RI Tahun 2010-2035<br>b. Renstra Tahun 2025 - 2029 (didalamnya sudah menggambarkan indikator kinerja)<br>c. Renja tahun berjalan<br>d. RKT tahun berikutnya<br>e. PKT tahun berjalan<br>f. Rencana Aksi tahun berjalan<br>g. RKA-KL dan DIPA tahun berjalan<br>h. Pohon Kinerja (disajikan sesuai dengan Renstra)"<br>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, Batara MA RI, Website)<br>4. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                   | 1,2                        |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | WAKIL KETUA                             | 1,2                        |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | PANITERA                                | 2,4                        |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4                    |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 2,3,4                      |

| No | Penilaian          | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
| 59 | Pengukuran Kinerja | 1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. (SK Juknis/SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja)<br>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. (Dokumen IKU dan penjelasannya)<br>3. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja. (dokumen rapat monev capaian kinerja secara berjenjang dan berkala)<br>4. Memastikan Target kinerja dapat di capai 100 % ( <i>Achivable</i> )<br>5. Pengumpulan dan pengukuran data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (SIPP, MIS dan BATARA MARI /Aplikasi Monev data kinerja internal)<br>6. Dokumen monitoring dan evaluasi rencana aksi telah dipublikasikan secara berkala di esr menpan (sesuai format pada surat SEKMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>7. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                                   | 1,2,3,4                    |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | WAKIL KETUA                                             | 1,2,3,4                    |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | PANITERA                                                | 2,3,4,5,6                  |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SEKRETARIS                                              | 1,2,3,4,5,6,7              |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN                 | 5,6,7                      |
| 60 | Pelaporan Kinerja  | 1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.(sesuai dengan PermenpanRB Nomor 53 tahun 2014 dan surat SEKMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>2. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.<br>a. Terdapat surat pernyataan telah direviu (ditandatangani tim reviu)<br>b. Terdapat formulir reviu laporan kinerja dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja<br>c. Tim Reviu sudah memiliki sertifikat SAKIP"<br>3. Penyusunan Laporan kinerja telah melibatkan pimpinan dan seluruh stakeholder pengadilan (dokumen rapat)<br>4. Dokumen Pelaporan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, BATARA MA RI, Website)<br>5. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                             | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                                   | 1,3                        |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SEKRETARIS                                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | PANITERA                                                | 1,3                        |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 2                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                              | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 61 | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal                                                                                                                                                                | 1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (SK SEKMA 878 Tahun 2022 atau Turunan SK SekMA 878 Tahun 2022).<br>2. Sudah terdapat Tim evaluator<br>a. Terdapat SK Tim Evaluator<br>b. Tim Evaluator memiliki Sertifikat SAKIP"<br>3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi SemAr)<br>4. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti. (sesuai dengan surat SekMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>5. Terdapat rekap rekomendasi dan rekapitulasi Nilai atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada satuan kerja dibawahnya dan disampaikan ke Badan Pengawasan MA RI<br>6. Dokumen Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dipublikasikan (esr menpan)<br>7. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                   | 1,2,4,5                    |
|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | PANITERA                                | 4,7                        |
|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5,6,7              |
|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 3,4,6,7                    |
| 62 | Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN<br>1. Laporan BMN<br>2. Laporan Pengawasan, Pengendalian (WASDAL) BMN<br>3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN<br>4. Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) | 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);<br>2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).<br>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.<br>4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.                                                                                  | MANAJEMEN PROSES      | Sedang         | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen              | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|
| 63 | 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;<br>2. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak;<br>3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala<br>4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib<br>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).<br>6. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib<br>7. Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma);<br>8. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                  | 1,2,5,7                    |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | 3,4,6,8                    |
| 64 | Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data         | 1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditandatangani oleh KPB setelah berkoordinasi dengan KPN<br>2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data<br>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)<br>4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                  | 1,2                        |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | 3,4                        |

| No | Penilaian                             | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
| 65 | Pengelolaan Website                   | 1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan <i>website</i> dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri<br>2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi <i>website</i> pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi <i>Website</i> Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum)<br>3. Tim pengelola melakukan movev secara berkala (data dukung)<br>4. Web dapat diakses kaum disabilitas<br>5. Keterbukaan informasi :<br>- Biaya Panggilan/Pemberitahuan (radius) selalu terbaru<br>- Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll)<br>- Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara , biaya penyelesaian perkara, agenda sidang)<br>- Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll)<br>- Prosedur pengaduan<br>- Ringkasan LKjIP<br>- LRA dan RKAKL<br>- Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah | KUALITAS PELAYANAN      | Berat          | SEKRETARIS                                              | 1,2,3                      |
|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 4,5                        |
| 66 | Perjalanan Dinas                      | 1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia<br>2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara)<br>3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas<br>4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku<br>5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                             | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | PENGELOLA KEUANGAN                                      | 1,4,5                      |
| 67 | Perawatan Server dan Pengelolaan Data | 1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin danTerpelihara dengan baik<br>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<br>3. Server ditempatkan pada rak yang telah ditentukan pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik<br>4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian (dilengkapi dengan kartu kontrol)<br>5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi<br>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                                              | 3,4,6                      |
|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 1,2,3,5                    |

| No | Penilaian                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 68 | Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Labelisasi Barang Milik Negara | 1. Seluruh Aset BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang;<br>2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala<br>3. Operator Persediaan telah melakukan pengisian perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi)<br>4. Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk;<br>5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala<br>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 diisi pada aplikasi SAKTI modul persediaan) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2                        |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                        | 3,4,5,6                    |
| 69 | Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA                                                            | 1. Monitoring sudah dilaksanakan<br>2. Berita Acara<br>3. Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu)<br>4. Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | PENGELOLA KEUANGAN                                 | 2,3,4                      |
| 70 | Pengelolaan SIKEP                                                                                                   | 1. Data Lengkap (100%)<br>2. Data akurat<br>3. Data terbaru<br>4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/non-teknis sudah di upload (100%)<br>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)<br>6. Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 4,5,6                      |

| No | Penilaian                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 71 | RKP, RKGB dan usul pensiun                                                                                          | 1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)<br>2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)<br>3. Usulan Pensiun :<br>a. Tenaga Teknis : usul pensiun untuk hakim diusulkan ke Dirjen, Panitera golongan IV/b ke bawah langsung oleh satker ke SIASN, usulan pensiun untuk golongan IV/c ke atas diusulkan secara manual ke Dirjen<br>b. NonTeknis : usul pensiun golongan IV/c keatas diusulkan melalui SIASN<br>4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 1,2,3,4                    |
| 72 | Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, DII (PNBP Umum) | 1. Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023<br>2. Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan<br>3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL<br>4. Bendahara Penerima melakukan pengisian transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor<br>5. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA                                                                                                | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,5                        |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                        | 2,3,4                      |
| 73 | Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03                                                             | 1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022<br>2. Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja<br>3. Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional<br>4. Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)<br>5. Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik                            | HASIL KINERJA           | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN                  | 1,2,3,4,5                  |
| 74 | Penerapan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan                                                               | 1. Satuan Kerja menerapkan langkah-langkah pengendalian intern yang efektif dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PMK No 17 Tahun 2020<br>2. Penyajian laporan sesuai Standar Akutansi Pemerintah dan bebas dari salah saji material<br>3. Satuan Kerja Menyusun SK Tim Penerap dan SK Tim Penilai Pengendalian Intern tahun berjalan<br>4. Satuan Kerja mengumpulkan dan mengirimkan Laporan PIPK sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Surat Sekma setiap tahunnya                                    | MANAJEMEN PROSES        | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                        | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 75 | Kesesuaian dokumen pertanggung jawaban belanja          | 1. Kesesuaian antara MAK dengan peruntukkan belanjanya<br>2. Ketersediaan Anggaran/Pagu belanja (tidak mengakibatkan pagu minus)<br>3. Kepatuhan Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak oleh Bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>4. Uji Petik 2 (dua) kuitansi per akun belanja dengan nilai yang signifikan<br>5. Kelengkapan Dokumen Pertanggung jawaban terdokumentasi dengan baik                                                                                                                      | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 3,4,5                      |
| 76 | Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) | 1. Revisi dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan dan Pemutakhiran DIPA disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku<br>2. Realisasi anggaran sesuai dengan target penyerapan pada setiap triwulan<br>3. Capaian output kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan Bukti fisik laporan capaian output harus terdokumentasi<br>4. Proses penyelesaian tagihan (SPM/SP2D) dilakukan dalam waktu maksimal 17 hari kerja<br>5. Nilai IKPA lebih dari atau sama dengan 95 (sangat baik)     | HASIL KINERJA               | Berat          | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 1,2,3,4,5                  |
| 77 | Penatausahaan PNBP fungsional                           | 1. Target PNBP fungsional telah ditetapkan dalam DIPA sesuai realisasi potensi yang dapat dicapai<br>2. Adanya bukti setoran PNBP (SSBP – Surat Setoran Bukan Pajak) dari pihak terkait<br>3. Transaksi PNBP tercatat dalam SIMARI dan SAKTI<br>4. Dokumen pendukung transaksi PNBP terdokumentasi secara lengkap dan tertib<br>5. Rekonsiliasi penerimaan PNBP fungsional dengan Kasir Kepaniteraan dilakukan secara berkala disertai dengan eviden/ BA<br>6. Seluruh PNBP telah disetorkan ke kas negara di tahun berjalan | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5,6                |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 2,3,4,5,6                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 1                          |
| 78 | Pelaporan Monev Bapenas PP39 dan Monev Smart DJA        | 1. Pengisian Monev Bapenas dilaporkan tiap triwulan<br>2. Pengisian Monev Smart DJA berasal dari pelaporan capaian output pada Aplikasi Sakti setiap bulannya<br>3. Nilai Realisasi yang diisi pada capaian output tidak melebihi 120% target yang telah ditentukan<br>4. Pengisian Target/Proyeksi Capaian Output diisi di awal tahun dan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                    | HASIL KINERJA               | Sedang         | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4                    |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 2,3,4                      |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 1,4                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 79 | Pengadaan Barang Jasa                                                                                                                            | 1. Satuan Kerja Menyusun SK Penunjukkan/Pengangkatan PPK dan Pejabat Pengadaan serta ditandatangani oleh KPA<br>2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah disusun dan diumumkan pada aplikasi SIRUP LKPP<br>3. Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku<br>4. Serah Terima Hasil Pengadaan telah sesuai Kontrak/SPK<br>5. Uji Petik 3 (tiga) dokumen pengadaan barang jasa                                                                    | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4,5                  |
| 80 | Pejabat Perbendaharaan Telah Sertifikasi                                                                                                         | 1. PPSPM Telah Tersertifikasi<br>2. PPK Telah Tersertifikasi<br>3. Bendahara Pengeluaran dan BPP telah tersertifikasi<br>4. Bendahara Penerimaan telah sertifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
| 81 | Penerapan Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya | 1. Kesesuaian kehadiran pegawai dengan pembayaran tunjangan kinerja (uji petik)<br>2. Pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Lampiran I dan II Perma 3 Tahun 2020<br>3. Bagian Keuangan sudah memotong sesuai dengan ketidakhadiran atau keterlambatan<br>4. Dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti setiap bulan                                                                                                                                        | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | WAKIL KETUA                                        | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | PANITERA                                           | 4                          |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                        | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 1                          |
| 82 | Monitoring CCTV                                                                                                                                  | 1. Memastikan penempatan kamera CCTV menghadap ke Petugas dan Meja PTSP<br>2. Memastikan perangkat CCTV terhubung dan terdaftar ke sistem cloud Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (untuk CCTV pada PTSP dan Ruang Sidang)<br>3. Memastikan jaringan stabil, perangkat CCTV aktif dan berfungsi setiap hari<br>4. Dilakukan Monitoring, Evaluasi dan Tindaklanjuti setiap bulan<br>5. Koordinasi dengan PT/Badilum jika ada permasalahan pada CCTV PN | KUALITAS PELAYANAN      | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN            | 1,2,3                      |

## LEMBAR ASESMEN AMPUH PENGADILAN NEGERI KELAS II

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus    | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat, absensi, dan lain-lain)<br>2. Ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/ dokumen ketidakhadiran pada SIKEP sudah dimonitoring, dievaluasi dan ditindaklanjuti<br>3. Absensi sudah diterapkan secara <i>online</i> melalui SIKEP, finger print (bila ada) dan manual oleh seluruh aparaturnya pengadilan (baik tenaga teknis maupun non teknis) sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 Jo Surat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor 206/BUA.2/KP4.1.3/XII/2024 tentang pedoman presensi <i>online</i> untuk Hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP<br>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 untuk Hakim dan SK KMA Nomor 071/KMA/SK/2008 untuk selain Hakim                                                                                                       | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA                                              | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 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 | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi <u>perintah agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</u> termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas)<br>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)<br>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)<br>4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3)<br>5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA                                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | PANITERA                                           | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                | SEKRETARIS                                         | 2,3                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 3  | Pelaksanaan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan ( <i>Whistleblowing System</i> ) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi prinsip-prinsip dan kewenangan penanganan pengaduan)<br>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain:<br>a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;<br>b. layanan pesan singkat/SMS;<br>c. surat elektronik ( <i>e-mail</i> );<br>d. faksimile;<br>e. telepon;<br>f. meja Pengaduan;<br>g. form Pengaduan; dan/atau<br>h. kotak Pengaduan.<br>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan<br>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016 | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | WAKIL KETUA    | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | SEKRETARIS     | 2                          |
| 4  | Implementasi kebijakan terbaru Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, minimal 3 kebijakan (Peraturan Mahkamah Agung (PERMA), Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA), Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Instruksi Dirjen Badilum, Surat Edaran Dirjen Badilum, Surat Keputusan Dirjen Badilum atau Pedoman Dirjen Badilum) serta memastikan penerapannya berjalan efektif, terpantau, dan berkelanjutan.<br><br>(Satuan kerja mencantumkan dasar kebijakan yang digunakan berupa nomor dan tahun PERMA, SK KMA, dan/atau kebijakan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.) | 1. Sosialisasi kebijakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk masing-masing kebijakan<br>2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara rutin setiap bulan, penerapannya setelah disosialisasikan<br>3. Tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi tersebut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEPEMIMPINAN | Sedang         | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                | PANITERA       | 1,2,3                      |
| 5  | Penerapan KUHP berdasarkan UU no 1 tahun 2023 dan KUHP berdasarkan UU Nomor 20 tahun 2025 yang diberlakukan sejak 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Sudah melakukan sosialisasi internal<br>2. Melakukan diskusi reguler tentang penerapan KUHP dan KUHP yang diikuti oleh seluruh hakim (dilengkapi dengan bukti dukung; notulen, absensi)<br>3. Memastikan penerapan KUHP baru sudah sesuai dengan SOP Kepaniteraan Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri<br>4. Sudah melakukan monitoring dan menginventarisir permasalahan administrasi perkara pada penerapan kedua Undang-Undang tersebut                                      | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria     | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 6  | Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik                                             | 1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan, koordinasi berjalan dengan baik<br>2. Sudah dilaksanakan sesuai SK<br>3. Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis, relevan<br>4. Sudah melakukan evaluasi capaian kerja, realisasi anggaran per triwulan<br>5. Sudah melakukan pengawasan internal                                                                                                                                                                                                                                                | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | WAKIL KETUA    | 1,2,5                      |
| 7  | Pengawasan Bidang sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan (Buku IV) | 1. Sudah menyusun Panduan Pelaksanaan Pengawasan Bidang yang ditetapkan oleh KPN<br>2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN<br>3. Hakim mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang dibidang / bagian yang diawasi<br>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan sesuai dengan format pada buku IV<br>5. Monev Tindak lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung) pada bulan berikutnya<br>6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung) | KEPEMIMPINAN | Berat          | WAKIL KETUA    | 1,2,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | HAKIM          | 3,4                        |
| 8  | Pengawasan Antarbidang                                                                                                                                                    | 1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua<br>2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang (kroscek dengan SK Hakim Pengawas Bidang)<br>3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH<br>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan<br>5. Monev Tindak lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan                                                                                         | KEPEMIMPINAN | Berat          | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | WAKIL KETUA    | 2,5                        |
|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                | HAKIM          | 3,4                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                            | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 9  | Pengawasan Eksekusi                                                                                                                                  | 1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata setiap tahapan pada SIPP<br>2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi baik secara manual maupun melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik<br>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 ditindaklanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum, 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<br>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<br>5. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan dan ditembuskan kepada Dirjen Badilum | KEPEMIMPINAN     | Berat          | KETUA          | 2,3,4,5                    |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 1                          |
| 10 | Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum | 1. Sudah disosialisasikan internal dan eksternal<br>2. SK Biaya Panjar Ketua Pengadilan Negeri sudah mengacu kepada Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan, Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum<br>3. Pungutan biaya eksekusi sudah sesuai dengan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tersebut<br>4. Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai<br>5. Sudah dilakukan monitoring, evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA          | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 3,4                        |
| 11 | Publikasi putusan                                                                                                                                    | 1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan<br>2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan<br>3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat (uji petik minimal 5 perkara)<br>4. Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)<br>5. Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | HASIL KINERJA    | Berat          | KETUA          | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | HAKIM          | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                | PANITERA       | 5                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kriteria         | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 12 | 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/TI1.1.1/I/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP                            | 1. Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut<br>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<br>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<br>4. Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan <i>incracht</i> yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas<br>5. Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPN<br>6. Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud<br>7. Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT | MANAJEMEN PROSES | Berat          | KETUA              | 7                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANITERA           | 5,6                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD HUKUM       | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD PIDANA      | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD PERDATA     | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD PHI *)      | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD NIAGA*)     | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANMUD PERIKANAN*) | 1,2                        |
| 13 | Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan (KUHP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding | 1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat<br>2. Sudah ada jadwal pengawasan<br>3. Ada bukti laporan pengawasan (untuk setiap pelaksanaan pengawasan)<br>4. Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan<br>5. Sudah dilaporkan ke KPT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA              | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | WAKIL KETUA        | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | HAKIM              | 3                          |
| 14 | Monitoring Administrasi Biaya Perkara                                                                                                                                                                                                                                             | KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan, pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali ( <u>4x dalam setahun</u> ),dibuatkan BAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MANAJEMEN PROSES | Sedang         | KETUA              | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                | PANITERA           | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 15 | Panjar Biaya Perkara<br>(Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara) | 1. Seluruh penerimaan dan pengembalian sisa panjar sudah menggunakan sistem <i>cashless</i> atau jika masih dilakukan manual maka 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<br>2. Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga<br>3. Sisa panjar secara manual yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara<br>4. Pencatatan pada SIPP sesuai dengan kondisi riil<br>5. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut terhadap pengembalian sisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA          | 5                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANITERA       | 1                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANMUD PERDATA | 2,3,4                      |
| 16 | Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas<br>(khusus perkara Niaga Pelaporan Keuangan dicatat pada Jurnal Keuangan Niaga)                                  | 1. Pelaporan melalui aplikasi dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya sesuai SEMA Nomor 4 Tahun 2018 dan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui <i>Website</i> di Lingkungan Peradilan Umum<br>2. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan<br>3. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani<br>4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                         | HASIL KINERJA           | Berat          | KETUA          | 4                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANITERA       | 3                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANMUD PERDATA | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANMUD PHI *)  | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANMUD NIAGA*) | 1,2                        |
| 17 | Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti                                                                                                           | 1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP<br>2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP<br>3. Pengisian dalam SIPP diisi <u>1 X 24 jam</u><br>4. Diisi oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | KETUA          | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | PANITERA       | 2,3,4                      |
| 18 | Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang                                                                                                      | 1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani<br>2. Seluruh Berita Acara Sidang sudah diunggah ke SIPP dan sesuai<br>3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara<br>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA          | 4                          |
|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                | HAKIM          | 1,2,3                      |

| No | Penilaian                                      | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen               | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| 19 | <i>Court Calendar</i>                          | 1. Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal<br>2. Untuk perkara perdata <i>court calender</i> sudah ditandatangani oleh para pihak<br>3. Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama<br>4. Untuk perkara pidana <i>court calender</i> sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/Terdakwa                 | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | HAKIM                        | 1,2,3,4                    |
| 20 | Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP     | 1. Seluruh <i>Relaas</i> / surat tercatat sudah diunggah pada SIPP <u>1 x 24 Jam</u><br>2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya<br>3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP<br>4. Sudah dimonev oleh para Panmud dan Panitera (eviden) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | HAKIM                        | 3                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA                     | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGganti           | 2                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | JURUSITA/ JURUSITA PENGganti | 1                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD HUKUM                 | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PIDANA                | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PERDATA               | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)            | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PHI *)                | 4                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD NIAGA*)               | 4                          |
| 21 | Penundaan sidang pada SIPP oleh PP             | 1. Penundaan sidang sudah diisi secara lengkap kedalam SIPP<br>2. Pengisian kedalam SIPP dilakukan 1x24 jam<br>3. Memonitor penundaan-penundaan sidang dengan acara yang sama                                                                                                                                                          | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | KETUA                        | 3                          |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGganti           | 1,2                        |
| 22 | Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung | 1. Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya (uji petik minimal 10 %)<br>2. Panmud Pidana telah melakukan monev<br>3. Panmud Perdata telah melakukan monev<br>4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti                                                                                        | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANMUD PIDANA                | 2,4                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANMUD PERDATA               | 3,4                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PANITERA PENGganti           | 1                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 23 | 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, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri, serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi, 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)<br>2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana)<br>3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat<br>4. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan)<br>5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP<br>6. PP mengisi Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan<br>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | KETUA              | 7                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | HAKIM              | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANITERA           | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANITERA PENGGANTI | 6                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD HUKUM       | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PIDANA      | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PERDATA     | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PHI *)      | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD NIAGA*)     | 3,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |                | PANMUD PERIKANAN*) | 3,4                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen               | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|
| 24 | Penerapan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum | 1. Hanya menggunakan MoU pusat<br>2. Tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat<br>3. Sudah memanfaatkan Aplikasi Kibana (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos)<br>4. Memastikan format amplop setiap pengiriman surat tercatat harus sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum<br>5. Juru Sita wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani, dikirimkan kepada Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang<br>6. Satker bersama kantor pos wajib melakukan sosialisasi serta monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengiriman melalui surat tercatat minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2 Tahun 2024) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | KETUA                        | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANITERA                     | 2,6                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PERDATA               | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PIDANA                | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | JURUSITA / JURUSITA PENGANTI | 3,5                        |
| 25 | Implementasi SOP Kepaniteraan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)<br>2. Sudah dilaksanakan (uji petik kesesuaian waktu minimal 5 kegiatan)<br>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi<br>4. Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT selanjutnya disampaikan kepada Ditjen Badilum minimal satu tahun sekali melalui tautan <a href="https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum">https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | KETUA                        | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | WAKIL KETUA                  | 4                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANITERA                     | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD HUKUM                 | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PIDANA                | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PERDATA               | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD TIPIKOR *)            | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PHI *)                | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD NIAGA*)               | 3                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                | PANMUD PERIKANAN*)           | 3                          |

| No | Penilaian                                                                      | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                        | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| 26 | Implementasi SOP Kesekretariatan                                               | 1. KPN memastikan satker sudah membuat SOP Kesekretariatan dan menetapkan dengan SK tentang pemberlakuan SOP Kesekretariatan<br>2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) pada setiap bagian dan sub bagian<br>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi<br>4. Sekretaris sudah melaporkan hasil monev kepada KPN minimal satu tahun sekali | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | KETUA                                                 | 1                          |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | SEKRETARIS                                            | 4                          |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | HAKIM PENGAWAS BIDANG                                 | 3                          |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                           | 2                          |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN               | 2                          |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 2                          |
| 27 | Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari para Panmud kepada Panmud Hukum | 1. Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima<br>2. Selalu dilaksanakan tepat waktu (maksimal 3 hari setelah BHT )<br>3. Berkas sudah dilengkapi dengan Checklist kelengkapan berkas dan sudah ditandatangani oleh Panmud terkait<br>4. Sudah diarsipkan dan diisi dalam SIPP                                                                         | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | PANMUD HUKUM                                          | 3,4                        |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD PIDANA                                         | 1,2,3                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD PERDATA                                        | 1,2,3                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)                                     | 1,2,3                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD PHI *)                                         | 1,2,3                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD NIAGA*)                                        | 1,2,3                      |
|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                | PANMUD PERIKANAN*)                                    | 1,2,3                      |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 28 | 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 | 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<br>2. Berkas perkara banding sudah dikirimkan secara elektronik ke PT melalui SIP 30 hari setelah permohonan pernyataan banding<br>3. Panitera memastikan berkas bundel A dan bundel B sudah diunggah kedalam SIPP<br>4. Panitera memastikan pemberitahuan memori dan kontra memori dikirim maksimal 2 hari setelah diterima pengadilan | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | PANITERA       | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PIDANA  | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                | PANMUD PERDATA | 2                          |
| 29 | Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas Pidana, 10 berkas Perdata)                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP dan seluruhnya sudah tersusun didalam rak/ lemari<br>2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 3 menit<br>3. Ada jadwal perawatan arsip<br>4. Ruang arsip dilengkapi komputer<br>5. Tersedia APAR di ruang arsip<br>6. Sirkulasi udara sudah tertata dengan baik (exhaus fan dan AC/ Kipas Angin)                                                                                                                                                                        | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | PANMUD HUKUM   | 1,2,3,4,5,6                |
| 30 | Prosedur Peminjaman Berkas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas<br>2. Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara<br>3. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan<br>4. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari dan jika masih dipinjam, dicatat perpanjangan peminjaman 3 (tiga) hari<br>5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik di SIPP<br>6. Pengembalian berkas tercatat dengan baik di SIPP                                                                             | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | PANMUD HUKUM   | 1,2,3,4,5,6                |
| 31 | Pelaporan perkara secara elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>secara lengkap</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019<br>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>tepat waktu</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019<br>3. Data yang dikirimkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan<br>4. Telah dimonev oleh pimpinan Pengadilan Negeri                                                                                                                                                                 | HASIL KINERJA               | Sedang         | PANMUD HUKUM   | 1,2,3,4                    |

[illegible]

| No | Penilaian                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 35 | Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan | 1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan maupun yang tidak dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial<br>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022<br>3. Daftar Informasi Publik (DIP) sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja<br>4. Panmud Hukum sudah melakukan monev dan pembinaan<br>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)<br>6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum dan Kasub) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA              | 1,2                        |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | SEKRETARIS         | 3                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD HUKUM       | 4,5                        |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PIDANA      | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PERDATA     | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PHI *)      | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD NIAGA*)     | 6                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PERIKANAN*) | 6                          |
| 36 | Pemenuhan permintaan informasi                                                                      | 1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi (minimal memuat informasi: data pemohon, jenis informasi, tanggal permohonan masuk, tanggal permohonan diselesaikan, keterangan)<br>2. PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik 3 hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan informasi publik<br>3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima<br>4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada (wawancara)<br>5. Melaksanakan rapat secara berkala (setiap 6 bulan sekali untuk pembaruan DIP)                                                                                                                                                                                                                             | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | PETUGAS PTSP       | 1,3,4                      |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD HUKUM       | 4,5                        |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PIDANA      | 2                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PERDATA     | 2                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD TIPIKOR *)  | 2                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PHI *)      | 2                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD NIAGA*)     | 2                          |
|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                | PANMUD PERIKANAN*) | 2                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen              | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|
| 37 | Pelaporan Gratifikasi sesuai dengan:<br>1. SK KMA Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;<br>2. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 29/BP/SK.PW1/V/2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada MA dan pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;<br>3. SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pelaporan Gratifikasi;<br>4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi | 1. Sudah dilakukan Sosialisasi anti gratifikasi kepada internal dan eksternal<br>2. Sudah memiliki Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) terdiri dari Wakil Ketua Pengadilan (apabila terdapat kekosongan pejabat WKPN dapat diisi oleh Hakim/Panitera/Sekretaris sebagai Ketua UPG), 1 orang Hakim, 1 orang panmud, dan 1 orang pejabat pengawas/eselon IV, 2 orang lainnya dapat diisi oleh PP, Pejabat Fungsional, Jurusita maupun pelaksana sebagai anggota<br>3. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) sudah dilakukan monev<br>4. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi secara periodik kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan tembusan kepada KPT dan Dirjen Badilum | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Sedang         | KETUA                       | 1,2                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                | WAKIL KETUA                 | 3                          |
| 38 | Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan<br>2. Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan<br>3. Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KEPEMIMPINAN                | Berat          | KETUA                       | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                | PANITERA                    | 1                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                | SEKRETARIS                  | 1,2,3,4                    |
| 39 | Pengiriman surat keluar/masuk menggunakan PTSP+ ke Simetri sesuai SK Dirjen Badilum No 1151/DJU/SK.TI1.1.1/VIII/2025 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Manajemen Elektronik Terintegrasi pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan yang berada di bawahnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sudah seluruhnya dikirimkan melalui PTSP+ ke Simetri (saat tidak ada masalah pada aplikasi/jaringan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Ringan         | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | 1                          |

| No | Penilaian                                      | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------|----------------------------|
| 40 | Adanya uraian Tugas masing-masing unit         | 1. Sudah ada keseluruhan<br>2. Sudah dilaksanakan<br>3. Sudah dilakukan monitoring<br>4. Sudah dievaluasi                                                                                                                          | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Ringan         | KETUA                   | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | WAKIL KETUA             | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | HAKIM                   | 1,2                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA                | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SEKRETARIS              | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PEGAWAI KEPANITERAAN    | 1,2                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PEGAWAI KESEKRETARIATAN | 1,2                        |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD HUKUM            | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PIDANA           | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PERDATA          | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD TIPIKOR *)       | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PHI*)            | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD NIAGA*)          | 1,2,3,4                    |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANMUD PERIKANAN*)      | 1,2,3,4                    |
| 41 | Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK) | 1. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek<br>2. Melaksanakan Bimbingan teknis yang tidak digabungkan dengan kegiatan lain minimal setiap 6 bulan sekali<br>3. Melakukan monev dan evaluasi<br>4. Terdokumentasi dengan baik | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Ringan         | KETUA                   | 1,2,3                      |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | PANITERA                | 1,2,3                      |
|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SEKRETARIS              | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|-------------------------------|
| 42 | Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 tentang Pembaruan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri                                    | 1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan setahun sekali<br>2. Sudah menerapkan Form identifikasi awal<br>3. Mengadakan perjanjian kerjasama dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan,SLB,organisasi penyandang disabilitas dll<br>4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan<br>5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas<br>6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait<br>7. Ada petugas PTSP dan Satpam yang sudah mengikuti pelatihan disabilitas<br>8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | KETUA          | 1,3,8                         |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                | SEKRETARIS     | 5,6,7                         |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                | PETUGAS PTSP   | 2,4                           |
| 43 | Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen Badilum Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 tentang Pembaruan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | 1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas<br>2. Jalur <i>Guiding Block</i> dan <i>Warning Block</i> menuju gedung dan ruangan di pengadilan yang tepat penempatannya<br>3. Ramp/Jalur Landai<br>- Di dalam bangunan gedung paling besar harus memiliki kelandaian maksimal 6 derajat<br>- Di luar bangunan gedung maksimal memiliki kelandaian 5 derajat atau ukuran kemiringan 1:12, dengan lebar kemiringan 1:20<br>4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar, dan kacamata<br>5. Kursi tunggu Disabilitas dan antrean prioritas<br>6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya (Ruang Sidang yang disediakan untuk disabilitas)<br>7. Ruang sidang ramah disabilitas (lebar pintu, monitor/layar, alat bantu)<br>8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang relaksasi bagi penyandang disabilitas Intelektual dan mental<br>9. Sudah ada papan informasi visual<br>10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)<br>11. Sudah ada media informasi untuk disabilitas netra<br>12. <i>Website</i> pengadilan sudah dilengkapi <i>screen reader</i><br>13. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan dilaporkan ke pelaporan elektronik ke Ditjen Badilum | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | SEKRETARIS     | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 |

| No | Penilaian                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 44 | Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas | 1. <u>Keterlibatan Pimpinan</u> sebagai role model pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun<br>2. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas<br>3. TLHP Internal dan Eksternal 100 %<br>4. Nilai IPAK, IKM dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang<br>5. Persentase penyampaian LHKPN dan SPT 100%<br>6. Capaian kinerja pada masing-masing target indikator utama tidak kurang dari 100%<br>7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM<br>8. Agen perubahan sudah dipilih dan ditetapkan dengan kriteria yang jelas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KEPEMIMPINAN          | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4,5,6,7,8            |
| 45 | Pengelolaan Agen Perubahan              | 1. SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPN berdasarkan rekomendasi Area I<br>2. Program Perubahan yang diusung harus memenuhi minimal salah satu kriteria :<br>- Mendorong peningkatan capaian kinerja utama.<br>- Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis,<br>- Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan<br>3. Pimpinan memonitor secara berkala (minimal per triwulan) pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan sumber-sumber yang dibutuhkan<br>4. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun melalui tahap penjangkaran awal oleh atasan masing-masing, tahap asesment oleh Tim RB dan Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan<br>5. Telah dilakukan pemberian penghargaan kepada Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritas. Penghargaan tersebut dapat berupa:<br>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 | PERENCANAAN STRATEGIS | Sedang         | KETUA          | 1,2,3,4,5                  |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kriteria               | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen  | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|
| 46 | Kinerja Agen Perubahan (Tim atau perorangan)                                                                                                                                                                     | 1. Agen Perubahan telah membuat Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10<br>2. Agen Perubahan telah melaksanakan Monev Rencana Tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel II halaman 13 dilakukan oleh Area I dan dilaporkan kepada Pimpinan<br>3. Agen Perubahan telah bertindak sebagai katalis yang mampu meyakinkan seluruh jajaran untuk ikut melakukan perubahan<br>4. Agen Perubahan melakukan internalisasi rencana aksi program RB<br>5. Agen Perubahan tahun-tahun sebelumnya telah diprioritaskan untuk promosi | PERENCANAAN STRATEGIS  | Sedang         | KETUA           | 5                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                | AGEN PERUBAHAN  | 1,2,3,4                    |
| 47 | Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021)<br>a. Berorientasi Pelayanan<br>b. Akuntabel<br>c. Kompeten<br>d. Harmonis<br>e. Loyal<br>f. Adaptif<br>g. Kolaboratif | 1. Sudah disosialisasikan (data dukung)<br>2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik minimal dua orang)<br>3. Sudah melakukan inovasi untuk mendukung implementasi BerAKHLAK<br>4. Sudah di Monev (data dukung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENGLOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | KETUA           | 1,3                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                | HAKIM           | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                | PANITERA        | 2                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                | SEKRETARIS      | 2,4                        |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                | PERWAKILAN STAF | 2                          |
| 48 | Penandatanganan Pakta Integritas                                                                                                                                                                                 | 1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma No. 131/1/SEK/KU.01/6/2016<br>2. Sudah diperbarui setiap tahun<br>3. Pelaksanaannya dilakukan secara resmi<br>4. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PERENCANAAN STRATEGIS  | Sedang         | KETUA           | 1,2,3,4                    |
| 49 | Manajemen Risiko                                                                                                                                                                                                 | 1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK<br>2. Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019<br>3. Telah menentukan/meregister risiko, diperbarui setiap tahun (form 1)<br>4. Telah melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level/ status risiko (form 2)<br>5. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) form 3<br>6. Telah dibuat pemetaan SPIP (form 4)<br>7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)                                                                     | PERENCANAAN STRATEGIS  | Berat          | KETUA           | 1,4,6,7                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                | WAKIL KETUA     | 3,4,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                | PANITERA        | 3,4,5,6                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                | SEKRETARIS      | 2,3,4,5,6                  |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 50 | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Sudah dilaksanakan tepat waktu<br>2. Tanda terima dari KPK sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP<br>3. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan<br>4. sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |
| 51 | Maklumat Pelayanan sesuai PERMENPAN RB 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                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan<br>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<br>3. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media<br>4. Penempatan Maklumat Pelayanan di backdrop PTSP<br>5. Sudah menerapkan pemberian kompensasi yang ditetapkan dengan SK Ketua Pengadilan yang dipublikasikan pada PTSP maupun website<br>6. Seluruh petugas PTSP memahami isi maklumat pelayanan dan maklumat layanan informasi publik                                     | KUALITAS PELAYANAN          | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                | PETUGAS PTSP   | 6                          |
| 52 | Standar Pelayanan Pengadilan sesuai :<br>1. SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014;<br>2. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar PTSP pada PT dan PN dan;<br>3. SK Dirjen Badilum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | 1. Standar pelayanan yang memuat unsur- unsur: dasar hukum, persyaratan, sistem-mekanisme-prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan<br>2. Standar pelayanan telah dimaklumkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPPN Menpan<br>3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna<br>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan saran dan kritik pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan | KUALITAS PELAYANAN          | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                    | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria           | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------------------|
| 53 | Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012 | 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum dan SEMA No. 3 Tahun 2010 dipublikasikan pada ruang tamu terbuka<br>2. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus dihadiri kedua belah pihak<br>3. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan<br>4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan <u>yang tidak terkait perkara</u> wajib diterima di ruang tamu terbuka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KUALITAS PELAYANAN | Berat          | KETUA          | 1,2,3,4                    |
| 54 | Monitoring Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014                      | 1. Melakukan pelaporan pelaksanaan menggunakan aplikasi setiap bulan kepada Ditjen Badilum secara lengkap selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut<br>2. Pelaporan keuangan dilaporkan pada Aplikasi OMSPAN dan SAKTI secara tepat waktu selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut<br>3. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan<br>4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | HASIL KINERJA      | Sedang         | PANITERA       | 3                          |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | SEKRETARIS     | 2,3                        |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | PANMUD HUKUM   | 1,4                        |
| 55 | POSBAKUM                                                                                                     | 1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun<br>2. Penempatan ruang Posbakum pada ruang PTSP dan tidak ada lagi di ruang lain<br>3. Absensi Petugas POSBAKUM<br>4. Jadwal Piket petugas POSBAKUM dan Buku Tamu<br>5. Petugas POSBAKUM paham larangan yang tidak boleh dilakukan berdasarkan PERMA 1 Tahun 2014<br>6. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo<br>7. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi<br>8. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo)<br>9. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan<br>10. Panmud Hukum melakukan sosialisasi dan monitoring secara berkala untuk memastikan bahwa posbakum melaksanakan tugasnya dan tidak melakukan larangan sebagaimana dalam peraturan PERMA No 1 Tahun 2014 | KUALITAS PELAYANAN | Sedang         | KETUA          | 1                          |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | PANMUD HUKUM   | 2,3,7,10                   |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                | POSBAKUM       | 4,5,6,8,9                  |

| No | Penilaian                              | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 56 | 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<br>2. Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan dan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Layanan hukum Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo) baik secara Internal maupun Eksternal<br>3. Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum<br>4. Sudah dilaksanakan monev                                                                                                                                                   | KUALITAS PELAYANAN    | Sedang         | KETUA                                   | 1,4                        |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | PANITERA                                | 2,3                        |
| 57 | Sidang di luar gedung pengadilan       | 1. Ketua sudah mengeluarkan SK penetapan inovasi terkait pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan<br>2. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Instransi terkait dan diperbarui setiap tahun<br>3. Sudah dilaksanakan monev<br>4. Capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALITAS PELAYANAN    | Sedang         | KETUA                                   | 1,2,3,4                    |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | PANITERA                                | 3,4                        |
| 58 | Perencanaan Kinerja                    | 1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. (SK SEKMA 2049 Tahun 2022 atau Turunan SK SEKMA 2049 Tahun 2022, Juknis Pelaksanaan Anggaran DIPA 01 & DIPA 03)<br>2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja yang terdiri:<br>a. Cetak Biru MA RI Tahun 2010-2035<br>b. Renstra Tahun 2025 - 2029 (didalamnya sudah menggambarkan indikator kinerja)<br>c. Renja tahun berjalan<br>d. RKT tahun berikutnya<br>e. PKT tahun berjalan<br>f. Rencana Aksi tahun berjalan<br>g. RKA-KL dan DIPA tahun berjalan<br>h. Pohon Kinerja (disajikan sesuai dengan Renstra)"<br>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, Batara MA RI, Website)<br>4. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                   | 1,2                        |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | WAKIL KETUA                             | 1,2                        |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | PANITERA                                | 2,4                        |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4                    |
|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 2,3,4                      |

| No | Penilaian          | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
| 59 | Pengukuran Kinerja | 1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. (SK Juknis/SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja)<br>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. (Dokumen IKU dan penjelasannya)<br>3. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja. (dokumen rapat monev capaian kinerja secara berjenjang dan berkala)<br>4. Memastikan Target kinerja dapat di capai 100 % ( <i>Achivable</i> )<br>5. Pengumpulan dan pengukuran data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (SIPP, MIS dan BATARA MARI /Aplikasi Monev data kinerja internal)<br>6. Dokumen monitoring dan evaluasi rencana aksi telah dipublikasikan secara berkala di esr menpan (sesuai format pada surat SEKMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>7. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                                   | 1,2,3,4                    |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | WAKIL KETUA                                             | 1,2,3,4                    |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | PANITERA                                                | 2,3,4,5,6                  |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SEKRETARIS                                              | 1,2,3,4,5,6,7              |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN                 | 5,6,7                      |
| 60 | Pelaporan Kinerja  | 1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.(sesuai dengan PermenpanRB Nomor 53 tahun 2014 dan surat SEKMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>2. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.<br>a. Terdapat surat pernyataan telah direviu (ditandatangani tim reviu)<br>b. Terdapat formulir reviu laporan kinerja dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja<br>c. Tim Reviu sudah memiliki sertifikat SAKIP"<br>3. Penyusunan Laporan kinerja telah melibatkan pimpinan dan seluruh stakeholder pengadilan (dokumen rapat)<br>4. Dokumen Pelaporan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, BATARA MA RI, Website)<br>5. Terdokumentasi dengan baik                                                                                                                                                                                             | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                                   | 1,3                        |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | SEKRETARIS                                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | PANITERA                                                | 1,3                        |
|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                | KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 2                          |

| No | Penilaian                                                                                                                                                                                              | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kriteria              | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 61 | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal                                                                                                                                                                | 1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (SK SEKMA 878 Tahun 2022 atau Turunan SK SekMA 878 Tahun 2022).<br>2. Sudah terdapat Tim evaluator<br>a. Terdapat SK Tim Evaluator<br>b. Tim Evaluator memiliki Sertifikat SAKIP"<br>3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi SemAr)<br>4. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti. (sesuai dengan surat SekMA nomor 16292 Tahun 2025)<br>5. Terdapat rekap rekomendasi dan rekapitulasi Nilai atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada satuan kerja dibawahnya dan disampaikan ke Badan Pengawasan MA RI<br>6. Dokumen Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dipublikasikan (esr menpan)<br>7. Terdokumentasi dengan baik | PERENCANAAN STRATEGIS | Berat          | KETUA                                   | 1,2,4,5                    |
|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | PANITERA                                | 4,7                        |
|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5,6,7              |
|    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 3,4,6,7                    |
| 62 | Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN<br>1. Laporan BMN<br>2. Laporan Pengawasan, Pengendalian (WASDAL) BMN<br>3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN<br>4. Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) | 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);<br>2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).<br>3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) BMN atas BMN yang belum ditetapkan status penggunaanya ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan melalui aplikasi SIMAN.<br>4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.                                                                                   | MANAJEMEN PROSES      | Sedang         | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen              | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|
| 63 | 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;<br>2. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak;<br>3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala<br>4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib<br>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).<br>6. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib<br>7. Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma);<br>8. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan) | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                  | 1,2,5,7                    |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | 3,4,6,8                    |
| 64 | Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data         | 1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditandatangani oleh KPB setelah berkoordinasi dengan KPN<br>2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data<br>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)<br>4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharaan dilampirkan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Sedang         | SEKRETARIS                  | 1,2                        |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | 3,4                        |

| No | Penilaian                             | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
| 65 | Pengelolaan Website                   | 1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan <i>website</i> dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri<br>2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi <i>website</i> pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi <i>Website</i> Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum)<br>3. Tim pengelola melakukan movev secara berkala (data dukung)<br>4. Web dapat diakses kaum disabilitas<br>5. Keterbukaan informasi :<br>- Biaya Panggilan/Pemberitahuan (radius) selalu terbaru<br>- Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll)<br>- Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara , biaya penyelesaian perkara, agenda sidang)<br>- Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll)<br>- Prosedur pengaduan<br>- Ringkasan LKjIP<br>- LRA dan RKAKL<br>- Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah | KUALITAS PELAYANAN      | Berat          | SEKRETARIS                                              | 1,2,3                      |
|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 4,5                        |
| 66 | Perjalanan Dinas                      | 1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia<br>2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara)<br>3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas<br>4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku<br>5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                             | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | PENGELOLA KEUANGAN                                      | 1,4,5                      |
| 67 | Perawatan Server dan Pengelolaan Data | 1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin danTerpelihara dengan baik<br>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<br>3. Server ditempatkan pada rak yang telah ditentukan pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik<br>4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian (dilengkapi dengan kartu kontrol)<br>5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi<br>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                                              | 3,4,6                      |
|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                | KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN | 1,2,3,5                    |

| No | Penilaian                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 68 | Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Labelisasi Barang Milik Negara | 1. Seluruh Aset BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang;<br>2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala<br>3. Operator Persediaan telah melakukan pengisian perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi)<br>4. Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk;<br>5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala<br>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 diisi pada aplikasi SAKTI modul persediaan) | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2                        |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                        | 3,4,5,6                    |
| 69 | Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA                                                            | 1. Monitoring sudah dilaksanakan<br>2. Berita Acara<br>3. Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu)<br>4. Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MANAJEMEN PROSES            | Berat          | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | PENGELOLA KEUANGAN                                 | 2,3,4                      |
| 70 | Pengelolaan SIKEP                                                                                                   | 1. Data Lengkap (100%)<br>2. Data akurat<br>3. Data terbaru<br>4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/non-teknis sudah di upload (100%)<br>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)<br>6. Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2,3                      |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 4,5,6                      |
| 71 | RKP, RKGB dan usul pensiun                                                                                          | 1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)<br>2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)<br>3. Usulan Pensiun :<br>a. Tenaga Teknis : usul pensiun untuk hakim diusulkan ke Dirjen, Panitera golongan IV/b ke bawah langsung oleh satker ke SIASN, usulan pensiun untuk golongan IV/c ke atas diusulkan secara manual ke Dirjen<br>b. NonTeknis : usul pensiun golongan IV/c keatas diusulkan melalui SIASN<br>4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 1,2,3,4                    |

| No | Penilaian                                                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                    | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 72 | Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, Dll (PNBP Umum) | 1. Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023<br>2. Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan<br>3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL<br>4. Bendahara Penerima melakukan pengisian transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor<br>5. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA                                                                     | PENGELOLAAN SUMBER DAYA     | Sedang         | SEKRETARIS                        | 1,5                        |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN       | 2,3,4                      |
| 73 | Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03                                                             | 1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022<br>2. Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja<br>3. Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional<br>4. Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)<br>5. Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik | HASIL KINERJA               | Sedang         | SEKRETARIS                        | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN | 1,2,3,4,5                  |
| 74 | Penerapan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan                                                               | 1. Satuan Kerja menerapkan langkah-langkah pengendalian intern yang efektif dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PMK No 17 Tahun 2020<br>2. Penyajian laporan sesuai Standar Akutansi Pemerintah dan bebas dari salah saji material<br>3. Satuan Kerja Menyusun SK Tim Penerap dan SK Tim Penilai Pengendalian Intern tahun berjalan<br>4. Satuan Kerja mengumpulkan dan mengirimkan Laporan PIPK sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Surat Sekma setiap tahunnya         | MANAJEMEN PROSES            | Sedang         | SEKRETARIS                        | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN       | 1,2,3,4                    |
| 75 | Kesesuaian dokumen pertanggung jawaban belanja                                                                      | 1. Kesesuaian antara MAK dengan peruntukkan belanjanya<br>2. Ketersediaan Anggaran/Pagu belanja (tidak mengakibatkan pagu minus)<br>3. Kepatuhan Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak oleh Bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>4. Uji Petik 2 (dua) kuitansi per akun belanja dengan nilai yang signifikan<br>5. Kelengkapan Dokumen Pertanggung jawaban terdokumentasi dengan baik                                                                                        | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                        | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN       | 3,4,5                      |

| No | Penilaian                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kriteria                    | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                          | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 76 | Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) | 1. Revisi dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan dan Pemutakhiran DIPA disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku<br>2. Realisasi anggaran sesuai dengan target penyerapan pada setiap triwulan<br>3. Capaian output kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan Bukti fisik laporan capaian output harus terdokumentasi<br>4. Proses penyelesaian tagihan (SPM/SP2D) dilakukan dalam waktu maksimal 17 hari kerja<br>5. Nilai IKPA lebih dari atau sama dengan 95 (sangat baik)           | HASIL KINERJA               | Berat          | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 1,2,3,4,5                  |
| 77 | Penatausahaan PNBPN fungsional                          | 1. Target PNBPN fungsional telah ditetapkan dalam DIPA sesuai realisasi potensi yang dapat dicapai<br>2. Adanya bukti setoran PNBPN (SSBP – Surat Setoran Bukan Pajak) dari pihak terkait<br>3. Transaksi PNBPN tercatat dalam SIMARI dan SAKTI<br>4. Dokumen pendukung transaksi PNBPN terdokumentasi secara lengkap dan tertib<br>5. Rekonsiliasi penerimaan PNBPN fungsional dengan Kasir Kepaniteraan dilakukan secara berkala disertai dengan eviden/ BA<br>6. Seluruh PNBPN telah disetorkan ke kas negara di tahun berjalan | DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN | Sedang         | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4,5,6                |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 2,3,4,5,6                  |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 1                          |
| 78 | Pelaporan Monev Bapenas PP39 dan Monev Smart DJA        | 1. Pengisian Monev Bapenas dilaporkan tiap triwulan<br>2. Pengisian Monev Smart DJA berasal dari pelaporan capaian output pada Aplikasi Sakti setiap bulannya<br>3. Nilai Realisasi yang diisi pada capaian output tidak melebihi 120% target yang telah ditentukan<br>4. Pengisian Target/Proyeksi Capaian Output diisi di awal tahun dan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                          | HASIL KINERJA               | Sedang         | SEKRETARIS                              | 1,2,3,4                    |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN             | 2,3,4                      |
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | 1,4                        |

| No | Penilaian                                                                                                                                        | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kriteria                | Bobot Kriteria | Lokasi Asesmen                                     | Kelengkapan Lokasi Asesmen |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 79 | Pengadaan Barang Jasa                                                                                                                            | 1. Satuan Kerja Menyusun SK Penunjukkan/Pengangkatan PPK dan Pejabat Pengadaan serta ditandatangani oleh KPA<br>2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah disusun dan diumumkan pada aplikasi SIRUP LKPP<br>3. Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku<br>4. Serah Terima Hasil Pengadaan telah sesuai Kontrak/SPK<br>5. Uji Petik 3 (tiga) dokumen pengadaan barang jasa                                                                    | MANAJEMEN PROSES        | Berat          | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4,5                  |
| 80 | Pejabat Perbendaharaan Telah Sertifikasi                                                                                                         | 1. PPSPM Telah Tersertifikasi<br>2. PPK Telah Tersertifikasi<br>3. Bendahara Pengeluaran dan BPP telah tersertifikasi<br>4. Bendahara Penerimaan telah sertifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
| 81 | Penerapan Perma 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya | 1. Kesesuaian kehadiran pegawai dengan pembayaran tunjangan kinerja (uji petik)<br>2. Pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Lampiran I dan II Perma 3 Tahun 2020<br>3. Bagian Keuangan sudah memotong sesuai dengan ketidakhadiran atau keterlambatan<br>4. Dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti setiap bulan                                                                                                                                        | PENGELOLAAN SUMBER DAYA | Berat          | WAKIL KETUA                                        | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | PANITERA                                           | 4                          |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | SEKRETARIS                                         | 1,2,3,4                    |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN                        | 2,3                        |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | 1                          |
| 82 | Monitoring CCTV                                                                                                                                  | 1. Memastikan penempatan kamera CCTV menghadap ke Petugas dan Meja PTSP<br>2. Memastikan perangkat CCTV terhubung dan terdaftar ke sistem cloud Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (untuk CCTV pada PTSP dan Ruang Sidang)<br>3. Memastikan jaringan stabil, perangkat CCTV aktif dan berfungsi setiap hari<br>4. Dilakukan Monitoring, Evaluasi dan Tindaklanjuti setiap bulan<br>5. Koordinasi dengan PT/Badilum jika ada permasalahan pada CCTV PN | KUALITAS PELAYANAN      | Sedang         | SEKRETARIS                                         | 1,4                        |
|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                | SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN            | 1,2,3                      |

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

DIREKTORAT BADAN PERADILAN UMUM

INDIKATOR KINERJA UTAMA

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

TAHUN 2025

| NO | KINERJA UTAMA                                                                                  | INDIKATOR KINERJA                                                                                                              | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENANGGUNG JAWAB                                 | SUMBER DATA |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| 1  | 2                                                                                              | 3                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5                                                | 6           |
| I. | Terselenggara nya penyelesaian perkara di lingkungan Peradilan Umum yang pasti dan berkeadilan | 1. Persentase penyelesaian perkara pidana dan pidana korupsi pengadilan tingkat banding pada peradilan umum secara tepat waktu | $\frac{\text{Jumlah perkara pidana dan Pidana Korupsi yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{jumlah perkara pidana dan Pidana Korupsi yang diselesaikan}} \times 100\%$ <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 13 Maret 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;</li> <li>Peraturan perundang-undangan atau kebijakan terkait yang mengatur batas waktu penyelesaian perkara.</li> </ul> | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |
|    |                                                                                                | 2. Persentase penyelesaian perkara pidana, pidana korupsi, dan PHI yang nilai gugatannya                                       | $\frac{\text{Jumlah perkara pidana, pidana korupsi dan PHI yang nilai gugatannya dibawah 150jt yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{jumlah perkara pidana, pidana korupsi dan PHI yang nilai gugatannya dibawah 150jt yang diselesaikan}} \times 100\%$                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA                                                                                              | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PENANGGUNG JAWAB                                 | SUMBER DATA |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| 1  | 2             | 3                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5                                                | 6           |
|    |               | dibawah 150jt pengadilan tingkat pertama pada Peradilan Umum secara tepat waktu                                | <b>Dasar Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 13 Maret 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;</li> <li>Peraturan perundang-undangan atau kebijakan terkait yang mengatur batas waktu penyelesaian perkara.</li> </ul>                                                                                                                                    |                                                  |             |
|    |               | 3. Persentase penyelesaian perkara perdata tepat waktu pengadilan tingkat banding di lingkungan peradilan umum | $\frac{\text{Jumlah perkara perdata yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{jumlah perkara perdata yang diselesaikan}} \times 100\%$ <b>Dasar Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 13 Maret 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;</li> <li>Peraturan perundang-undangan atau kebijakan terkait yang mengatur batas waktu penyelesaian perkara.</li> </ul> | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |
|    |               | 4. Persentase penyelesaian perkara perdata tepat waktu tingkat pertama di lingkungan peradilan umum            | $\frac{\text{Jumlah perkara perdata (termasuk perkara perdata PHI yang nilai gugatannya 150jt keatas) yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{jumlah perkara perdata (termasuk perkara perdata PHI yang nilai gugatannya 150jt keatas) yang diselesaikan}} \times 100\%$                                                                                                                                                                                                                                          | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                           | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PENANGGUNG JAWAB                                 | SUMBER DATA |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| 1  | 2             | 3                                                                                                                                           | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                                                | 6           |
|    |               |                                                                                                                                             | <b>Dasar Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 13 Maret 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;</li> <li>• Peraturan perundang-undangan atau kebijakan terkait yang mengatur batas waktu penyelesaian perkara.</li> </ul> |                                                  |             |
|    |               | 5. Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju di lingkungan peradilan umum | $\frac{\text{Jumlah Salinan Putusan yang Dikirimkan kepada Pengadilan Pengaju secara tepat waktu}}{\text{Jumlah perkara yang diputus}} \times 100\%$ <b>Dasar Hukum :</b><br>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (Jangka Waktu Pengiriman Salinan Putusan).                                                        | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |
|    |               | 6. Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para                                 | $\frac{\text{Jumlah salinan putusan yang tersedia dikirimkan kepada para pihak secara tepat waktu}}{\text{Jumlah perkara yang diputus}} \times 100\%$ <b>Dasar Hukum :</b><br>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (Jangka Waktu Pengiriman Salinan Putusan).                                                       | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                          | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PENANGGUNG JAWAB                                 | SUMBER DATA |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| 1  | 2             | 3                                                                                                                                                                                          | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5                                                | 6           |
|    |               | pihak di lingkungan peradilan umum                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |             |
|    |               | <b>7.</b> Persentase pengiriman petikan/pemberitahuan isi putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak di lingkungan peradilan umum | $\frac{\text{jumlah pemberitahuan petikan – amar putusan tingkat Banding, Kasasi, PK yang disampaikan kepada para pihak secara tepat waktu}}{\text{jumlah petikan – amar putusan Banding, Kasasi dan PK yang diterima pengadilan pengaju}} \times 100\%$ <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (Jangka Waktu Pengiriman Salinan Putusan).</p> | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |
|    |               | <b>8.</b> Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada                                                   | $\frac{\text{Jumlah salinan putusan perkara pidana yang dikirimkan oleh pengadilan pengaju secara tepat waktu}}{\text{jumlah salinan putusan perkara pidana Banding, Kasasi dan PK yang diterima oleh pengadilan pengaju}} \times 100\%$                                                                                                                                                                                                 | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA                                                                                         | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENANGGUNG JAWAB                                 | SUMBER DATA              |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|
| 1  | 2             | 3                                                                                                         | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5                                                | 6                        |
|    |               | para pihak di lingkungan peradilan umum                                                                   | <b>Dasar Hukum :</b><br>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (Jangka Waktu Pengiriman Salinan Putusan).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                          |
|    |               | <b>9.</b> Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan di lingkungan peradilan umum | $\frac{\text{Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan}}{\text{jumlah putusan yang telah diminutasi}} \times 100\%$ <b>Dasar Hukum :</b><br>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan                  |
|    |               | <b>10.</b> Persentase penyelesaian permohonan eksekusi di lingkungan peradilan umum                       | $\frac{\text{Jumlah permohonan eksekusi putusan perdata yang diselesaikan}}{\text{jumlah putusan perdata, yang dimohonkan eksekusi}} \times 100\%$ <b>Dasar hukum:</b><br>Buku Pedoman Eksekusi pada Pengadilan Negeri Tahun 2019.<br><b>Catatan Penjelasan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi yang diselesaikan meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berhasil dilaksanakan eksekusi;</li> <li>b. Dicabut; dan</li> <li>c. Dicoret dari register termasuk non executable</li> </ul> </li> </ul> | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan aplikasi PERKUSI |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA                                                                                                      | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENANGGUNG JAWAB                                  | SUMBER DATA |
|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|
| 1  | 2             | 3                                                                                                                      | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                                                 | 6           |
|    |               |                                                                                                                        | - Jumlah putusan perdata yang dimohonkan eksekusi adalah jumlah beban eksekusi tahun berjalan (jumlah permohonan yang masuk pada tahun berjalan ditambah sisa tahun sebelumnya)                                                                                                                                                                                               |                                                   |             |
|    |               | <b>11.</b> Persentase perkara yang berhasil diputus dengan pendekatan keadilan restoratif di lingkungan peradilan umum | $\frac{\text{Jumlah perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif}}{\text{jumlah perkara yang memenuhi kriteria penerapan pendekatan keadilan restoratif}} \times 100\%$ <p><b>Dasar hukum :</b><br/>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pedoman Mengadili Perkara Pidana Berdasarkan Keadilan Restoratif.</p> | Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum | Laporan     |
|    |               | <b>12.</b> Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi di lingkungan peradilan umum                  | $\frac{\text{Jumlah perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi}}{\text{jumlah perkara yang wajib dilakukan mediasi}} \times 100\%$ <p><b>Dasar hukum:</b><br/>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.</p>                                                                                                                 | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum  | Laporan     |
|    |               | <b>13.</b> Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi                                          | $\frac{\text{Jumlah perkara anak yang berhasil diselesaikan secara diversi}}{\text{jumlah perkara anak yang telah selesai proses diversi}} \times 100\%$                                                                                                                                                                                                                      | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum  | Laporan     |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA                                                                                           | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENANGGUNG JAWAB                                 | SUMBER DATA |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| 1  | 2             | 3                                                                                                           | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5                                                | 6           |
|    |               | di lingkungan peradilan umum                                                                                | <b>Dasar hukum :</b><br>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |             |
|    |               | <b>14.</b> Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-court di lingkungan peradilan umum | $\frac{\text{Jumlah perkara Perdata yang didaftarkan menggunakan e - court}}{\text{jumlah perkara perdata yang didaftarkan (e - court dan manual)}} \times 100\%$ <b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perkara Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.</li> </ul> | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |
|    |               | <b>15.</b> Persentase perkara perdata tingkat banding yang menggunakan e-court di lingkungan peradilan umum | $\frac{\text{Jumlah perkara Perdata yang mengajukan upaya hukum banding dengan menggunakan e - Court}}{\text{jumlah perkara perdata yang mengajukan upaya hukum banding secara keseluruhan (e - Court dan manual)}} \times 100\%$ <b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.</li> </ul>                                                                                                                                                  | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA                                                                                              | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PENANGGUNG JAWAB                                 | SUMBER DATA |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| 1  | 2             | 3                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                                                | 6           |
|    |               |                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perkara Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |                                                  |             |
|    |               | 16. Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu) di lingkungan peradilan umum      | $\frac{\text{Jumlah perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik melalui e – Berpadu}}{\text{jumlah perkara pidana yang dilimpahkan secara keseluruhan (e – Berpadu dan manual)}} \times 100\%$ <p><b>Dasar Hukum :</b><br/>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</p>       | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |
|    |               | 17. Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu) di lingkungan peradilan umum | $\frac{\text{Jumlah layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (kecuali pelimpahan perkara)}}{\text{jumlah layanan perkara pidana secara keseluruhan (e – berpadu dan Manual)}} \times 100\%$ <p><b>Dasar Hukum :</b><br/>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |

| NO  | KINERJA UTAMA                                                                                                   | INDIKATOR KINERJA                                                                       | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PENANGGUNG JAWAB                                  | SUMBER DATA |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|
| 1   | 2                                                                                                               | 3                                                                                       | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                                                 | 6           |
| II. | Terselenggara nya layanan peradilan bagi kelompok rentan di lingkungan Peradilan Umum yang mudah dan terjangkau | 1. Persentase permohonan pembebasan biaya perkara (Prodeo) di lingkungan Peradilan Umum | $\frac{\text{Jumlah Perkara Prodeo yang Diselesaikan}}{\text{Jumlah Perkara yang diajukan secara Prodeo}} \times 100\%$ <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.</p>                                                                                                                                     | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum  | Laporan     |
|     |                                                                                                                 | 2. Persentase perkara sidang di luar gedung di lingkungan Peradilan Umum                | $\frac{\text{Jumlah Perkara yang disidangkan di luar Gedung Pengadilan}}{\text{Jumlah Perkara yg diajukan untuk disidangkan di luar Gedung Pengadilan}} \times 10$ <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.</p>                                                                                          | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum  | Laporan     |
|     |                                                                                                                 | 3. Persentase hakim yang memiliki kompetensi mengadili kelompok rentan di lingkungan    | $\frac{\text{Jumlah Hakim yang telah mengikuti bimtek kaum rentan}}{\text{Jumlah Hakim se – Indonesia}} \times 100\%$ <p><b>Catatan Penjelasan :</b></p> <p>Tenaga teknis yang mengikuti bimbingan teknis tentang perempuan yang berhadapan dengan hukum. Semakin tinggi jumlah tenaga teknis yang mengikuti bimbingan tenaga teknis tentang perempuan berhadapan dengan hukum menunjukkan kepastian hukum semakin meningkat</p> | Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum | Laporan     |

| NO   | KINERJA UTAMA                                                                                    | INDIKATOR KINERJA                                                                  | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PENANGGUNG JAWAB                                 | SUMBER DATA |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
| 1    | 2                                                                                                | 3                                                                                  | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5                                                | 6           |
|      |                                                                                                  | Peradilan Umum                                                                     | sehingga dapat mewujudkan peradilan yang efektif , akuntabel dan responsif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |             |
| III. | Terselenggara nya dukungan teknis penyelesaian perkara di lingkungan Peradilan Umum yang optimal | 1. Persentase pengguna bantuan hukum di lingkungan Peradilan Umum                  | $\frac{\text{Jumlah penerima layanan di posbakum}}{\text{jumlah pengguna layanan yang datang ke posbakum}} \times 100\%$ <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |
|      |                                                                                                  | 2. Indeks kepuasan masyarakat atas layanan pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum | <p><i>Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan.</i></p> <p><b>Catatan Penjelasan:</b></p> <p>Indeks ini bertujuan untuk mengukur kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap standar layanan pengadilan dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan;</li> <li>b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</li> <li>c. Waktu Penyelesaian;</li> <li>d. Biaya/Tarif;</li> <li>e. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan;</li> <li>f. Kompetensi Pelaksana;</li> <li>g. Perilaku Pelaksana;</li> <li>h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;</li> </ul> | Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum | Laporan     |

| NO  | KINERJA UTAMA                                                                        | INDIKATOR KINERJA                                                                                | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PENANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                            | SUMBER DATA |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | 2                                                                                    | 3                                                                                                | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5                                                                                                                                                                                                                           | 6           |
|     |                                                                                      |                                                                                                  | i. Sarana dan Prasarana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |             |
| IV. | Terlaksananya dukungan manajemen di lingkungan Peradilan Umum yang prima dan optimal | 1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum | <p><i>Nilai AKIP Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum T-1.</i></p> <p><b>Catatan Penjelasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan Kinerja;</li> <li>Pengukuran Kinerja;</li> <li>Pelaporan Kinerja;</li> <li>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.</li> </ol> </li> <li>Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan pengukuran kinerja satu tahun sebelumnya (t-1).</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum</li> <li>Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum</li> <li>Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum</li> </ul> | Laporan     |
|     |                                                                                      | 2. Nilai Kinerja Anggaran di Lingkungan Peradilan Umum                                           | <p><i>Nilai NKA Unit Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.</i></p> <p><b>Catatan Penjelasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nilai Kinerja Anggaran terdiri dari 50% Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran dan 50% Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran;</li> <li>Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nilai Efektifitas</li> <li>Nilai Efisiensi</li> </ol> </li> <li>Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran terdiri dari:</li> </ol>                                            | Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum                                                                                                                                                                        | Laporan     |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA            | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PENANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                  | SUMBER DATA                |
|----|---------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | 2             | 3                            | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                 | 6                          |
|    |               |                              | a. Revisi DIPA;<br>b. Penyerapan Anggaran;<br>c. Penyelesaian tagihan;<br>d. Dispensasi SPM;<br>e. Deviasi Hal. 3 DIPA;<br>f. Belanja Kontraktual;<br>g. Pengelolaan UP dan TUP;<br>h. Capaian Output.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
|    |               | <b>3. Indeks Layanan SDM</b> | <p><i>Nilai Indeks Layanan SDM.</i></p> <p><b>Catatan Penjelasan:</b></p> <p>Indeks Layanan SDM di Lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah ukuran yang menunjukkan tingkat kualitas, efektivitas dan kepuasan terhadap pelayanan manajemen sumber daya manusia (SDM) yang diberikan oleh unit pengelola SDM kepada pegawai di lingkungan peradilan umum, baik internal Ditjen. Badilum maupun tenaga teknis Peradilan Umum.</p> <p>Layanan SDM meliputi seluruh proses pelayanan terkait pengelolaan pegawai seperti pengangkatan, mutasi, promosi, pensiun, pengembangan kompetensi, administrasi kepegawaian dan pelayanan hak-hak pegawai, dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan;</li> <li>b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;</li> <li>c. Waktu Penyelesaian;</li> <li>d. Biaya/Tarif;</li> <li>e. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum</li> <li>• Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum</li> <li>• Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum</li> </ul> | Laporan, aplikasi SI-SUPER |

| NO | KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI                                                                                                          | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
|----|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| 1  | 2             | 3                 | 4                                                                                                                             | 5                | 6           |
|    |               |                   | f. Kompetensi Pelaksana;<br>g. Perilaku Pelaksana;<br>h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;<br>i. Sarana dan Prasarana. |                  |             |

## INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PENGADILAN TINGGI

### INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN TINGKAT BANDING LINGKUNGAN PERADILAN UMUM TAHUN 2025-2029

| NO                                                                                                                               | SASARAN KINERJA                                                                | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                       | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| Tujuan 1 : Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan |                                                                                |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                     |
| 1.                                                                                                                               | Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern | 1.1 Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu                        | $\frac{\text{Jumlah perkara yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{Jumlah perkara yang diselesaikan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perhitungan penyelesaian perkara tingkat banding secara tepat waktu yaitu penyelesaian perkara sejak mendapatkan nomor register hingga perkara di minutasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Jumlah perkara yang diselesaikan dengan perkara yang harus diselesaikan (sisa awal tahun dan perkara yang masuk).</li> <li>Jumlah Perkara Yang Ada = Jumlah Perkara Yang Diterima Tahun Berjalan Ditambah Sisa Perkara Tahun Sebelumnya.</li> </ol> <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 13 Maret 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>Peraturan perundang-undangan atau kebijakan terkait yang mengatur batas waktu penyelesaian perkara.</li> </ul> | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
|                                                                                                                                  |                                                                                | 1.2 Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat | $\frac{\text{Jumlah salinan putusan yang dikirimkan ke pengadilan pengaju secara tepat waktu}}{\text{Jumlah perkara yang diputus}} \times 100\%$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                      | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                         |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|    |                 | banding kepada pengadilan pengaju                                            | <p><b>Catatan :</b><br/>Kinerja pengiriman salinan putusan yang dilakukan secara elektronik/pihak ketiga dengan penjelasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kinerja pengiriman salinan putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung sejak perkara diputus sampai salinan putusan diupload melalui SIP (Sistem Informasi Pengadilan);</li> <li>Kinerja pengiriman salinan putusan melalui pihak ketiga dihitung sejak perkara diputus sampai salinan putusan dikirim ke pengadilan pengaju.</li> </ol> <p><b>Dasar Hukum :</b><br/>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (Jangka Waktu Pengiriman Salinan Putusan)</p> |                  |                                     |
|    |                 | 1.3 Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan       | $\frac{\text{Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan}}{\text{Jumlah putusan yang telah diminutasi}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b><br/>Indikator ini bertujuan untuk mengukur kepatuhan pengadilan tingkat banding untuk melakukan unggah putusan pada direktori putusan paling lambat pada saat perkara diminutasi</p> <p><b>Dasar Hukum :</b><br/>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</p>                                                                                                                                                                                                                    | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
|    |                 | 1.4 Persentase perkara perdata pada tingkat banding yang menggunakan e-Court | $\frac{\text{Jumlah perkara perdata tingkat banding yang diajukan menggunakan e-Court}}{\text{Jumlah perkara perdata tingkat banding yang diajukan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perkara perdata tingkat banding adalah perkara perdata yang diajukan upaya hukum banding.</li> <li>Jumlah perkara perdata yang mengajukan upaya hukum banding meliputi jumlah perkara perdata yang mengajukan upaya hukum banding secara elektronik melalui e-Court dan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                 | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| NO | SASARAN KINERJA                    | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                       | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENANGGUNG JAWAB        | SUMBER DATA                         |
|----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
|    |                                    |                                                                               | perkara perdata yang mengajukan upaya hukum banding secara konvensional.<br><b>Dasar Hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perkara Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                                     |
|    |                                    | 1.5 Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu | $\frac{\text{Jumlah perkara pidana tingkat banding yang diajukan menggunakan e-Berpadu}}{\text{Jumlah perkara pidana tingkat banding yang diajukan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perkara pidana tingkat banding adalah perkara pidana yang diajukan upaya hukum banding.</li> <li>Jumlah perkara pidana yang mengajukan upaya hukum banding meliputi jumlah perkara pidana yang mengajukan upaya hukum banding secara elektronik melalui e-Berpadu dan perkara pidana yang mengajukan upaya hukum banding secara konvensional.</li> </ol> <p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li> </ul> | Panitera                | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| 2. | Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan | 2.1 Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan                               | Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Panitera dan Sekretaris | Laporan Tahunan                     |

| NO                                                                                       | SASARAN KINERJA                                                 | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                           | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                          | Kepercayaan Publik                                              | berdasarkan standar layanan yang ditetapkan                                       | <p>Indeks ini bertujuan untuk mengukur kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap standar layanan pengadilan dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan;</li> <li>2. Sistem, mekanisme dan prosedur;</li> <li>3. Waktu penyelesaian;</li> <li>4. Biaya/tarif;</li> <li>5. Produk spesifikasi jenis pelayanan;</li> <li>6. Kompetensi pelaksana;</li> <li>7. Perilaku pelaksana;</li> <li>8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>9. Sarana dan prasarana.</li> </ol> <p>Layanan di SK KMA 026 Tahun 2012 diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan administrasi persidangan;</li> <li>2. Pelayanan pengaduan;</li> <li>3. Pelayanan permohonan informasi.</li> </ol> |                  |                                                  |
| Tujuan 2 : Mewujudkan Badan Peradilan yang transparan, akuntabel, modern dan profesional |                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                  |
| 3.                                                                                       | Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional | 3.1 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan | <p><b>Catatan :</b><br/>           Nilai Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi (40%)</li> <li>2. Kinerja (30%)</li> <li>3. Kualifikasi (25%)</li> <li>4. Disiplin (5%)</li> </ol> <p><b>Dasar Hukum :</b><br/>           Peraturan Badan Kepegawaian Daerah Nomor 8 Tahun 2019</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sekretaris       | Laporan Tahunan                                  |
|                                                                                          |                                                                 | 3.2 Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan   | <p><b>Catatan :</b><br/>           Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisi DIPA (10%)</li> <li>b. Penyerapan Anggaran (20%)</li> <li>c. Penyelesaian Tagihan (10%)</li> <li>d. Dispensasi SPM (menjadi pengurangan nilai IKPA)</li> <li>e. Deviasi Hal. 3 DIPA (15%)</li> <li>f. Belanja Kontraktual (10%)</li> <li>g. Pengelolaan UP dan TUP (10%)</li> <li>h. Capaian Output (25%)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sekretaris       | Laporan Bulanan, Semester, Triwulan, dan Tahunan |

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                            | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                                                                        |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                 |                                                                    | <p>Nilai kinerja pelaksanaan anggaran merupakan pengukuran kinerja tahun berjalan.</p> <p><b>Dasar Hukum :</b><br/>Peraturan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor Per-5/PB/2024 tentang Petunjuk Teknis penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                    |
|    |                 | 3.3 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran                             | <p><b>Catatan :</b><br/>Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efektifitas dengan nilai 75% yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capaian Indikator Sasaran Strategis K/L (25%)</li> <li>Agregasi Capaian IKP Unit Eselon I (25%)</li> <li>Agregasi Capaian RO Satker (30%)</li> </ul> </li> <li>Efisiensi 25% yaitu agregasi nilai efisiensi satker</li> </ol> <p>Nilai kinerja perencanaan anggaran merupakan pengukuran kinerja tahun berjalan.</p>                                                               | Sekretaris       | Laporan Bulanan, Semester, Triwulan, dan Tahunan                                   |
|    |                 | 3.4 Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan | <p><b>Catatan :</b><br/>Indeks Pengelolaan Aset adalah indikator kinerja untuk mengukur kualitas tata kelola barang milik negara.</p> <p>Nilai Indeks Pengelolaan Aset merupakan pengukuran kinerja tahun berjalan.</p> <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KM.6/2024 tentang Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2024</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ul> | Sekretaris       | Laporan Tahunan Aplikasi E-sadewa, SIMAN, MonSAKTI, dan Laporan Realisasi Anggaran |

# INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PENGADILAN NEGERI

## INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA LINGKUNGAN PERADILAN UMUM TAHUN 2025-2029

| NO                                                                                                                               | SASARAN KINERJA                                                                | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| Tujuan 1 : Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan |                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                     |
| 1.                                                                                                                               | Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern | 1.1 Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu | $\frac{\text{Jumlah perkara yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{Jumlah perkara yang diselesaikan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perhitungan penyelesaian perkara tingkat pertama secara tepat waktu yaitu penyelesaian perkara sejak mendapatkan nomor register hingga perkara di minutasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Untuk perkara yang proses pemanggilannya telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan seperti panggilan tergugat melalui media massa dan berkedudukan di luar negeri tidak termasuk dalam perhitungan indikator ini.</li> <li>Jumlah perkara yang diselesaikan dengan perkara yang harus diselesaikan (sisa awal tahun dan perkara yang masuk).</li> <li>Jumlah Perkara Yang Ada = Jumlah Perkara Yang Diterima Tahun Berjalan Ditambah Sisa Perkara Tahun Sebelumnya.</li> </ol> <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 13 Maret 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.</li> <li>Peraturan perundang-undangan atau kebijakan terkait yang mengatur batas waktu penyelesaian perkara.</li> </ul> | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
|                                                                                                                                  |                                                                                | 1.2 Persentase penyediaan/pengiriman                   | $\frac{\text{Jumlah salinan putusan yang tersedia/dikirimkan kepada para pihak secara tepat waktu}}{\text{Jumlah perkara yang diputus}} \times 100\%$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Panitera         | Laporan Bulanan dan                 |

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                                                                        | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                         |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|    |                 | salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak                                                  | <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk perkara perdata sebagai pengadilan tingkat pertama, kinerja dihitung sejak putusan diucapkan sampai dengan tersedianya salinan putusan pada SIP (Sistem Informasi Pengadilan). Pada perkara konvensional dikurangi tenggang waktu penyelesaian putusan 14 hari kerja untuk perkara pidana 7 hari.</li> <li>2. Kinerja pengiriman salinan putusan untuk perkara pidana sebagai pengadilan tingkat pertama yang dilakukan secara konvensional/elektronik/surat tercatat dengan penjelasan sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kinerja pengiriman salinan putusan melalui jurusita dihitung sejak putusan diucapkan sampai dengan salinan putusan diterima oleh para pihak;</li> <li>b. Kinerja pengiriman salinan putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung pada hari dan tanggal yang sama dengan pengucapan putusan;</li> <li>c. Kinerja pengiriman salinan putusan melalui surat tercatat/pihak ketiga dihitung sejak putusan diucapkan sampai dengan salinan putusan disampaikan kepada para pihak.</li> </ol> </li> </ol> |                  | Laporan Tahunan                     |
|    |                 | 1.3 Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan | $\frac{\text{Jumlah pemberitahuan petikan atau amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK yang disampaikan kepada para pihak secara tepat waktu}}{\text{Jumlah petikan atau amar putusan banding, kasasi dan PK yang diterima pengadilan pengaju}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pemberitahuan isi putusan perkara perdata secara konvensional/elektronik/surat tercatat dengan penjelasan sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kinerja pemberitahuan isi putusan melalui jurusita dihitung sejak pemberitahuan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai diterima oleh para pihak;</li> <li>b. Kinerja pemberitahuan isi putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung sejak pemberitahuan isi</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                                                             | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                         |
|----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|    |                 | pengaju kepada para pihak                                                                                           | <p>putusan diterima pengadilan pengaju sampai dikirimkan melalui domisili elektronik para pihak;</p> <p>c. Kinerja pemberitahuan isi putusan melalui surat tercatat/pihak ketiga dihitung sejak pemberitahuan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai disampaikan kepada para pihak.</p> <p>2. Kinerja pengiriman petikan isi putusan perkara pidana, secara konvensional/elektronik/surat tercatat dengan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>a. Kinerja pengiriman petikan isi putusan melalui jurusita dihitung sejak petikan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai diterima oleh para pihak;</p> <p>b. Kinerja pengiriman petikan isi putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung sejak petikan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai dikirimkan melalui domisili elektronik para pihak;</p> <p>c. Kinerja pengiriman petikan isi putusan melalui surat tercatat/pihak ketiga dihitung sejak petikan isi putusan diterima pengadilan pengaju sampai disampaikan kepada para pihak. (dikecualikan untuk penyampaian petikan/isi putusan Banding, Kasasi dan PK untuk para pihak yang berada di luar negeri melalui prosedur rogatori. Para pihak termasuk Penuntut Umum, Terdakwa dan Terpidana (dikurangi dengan waktu toleransi pengiriman)</p> |                  |                                     |
|    |                 | 1.4 Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan | $\frac{\text{Jumlah salinan putusan yang dikirimkan kepada para pihak secara tepat waktu}}{\text{Jumlah salinan putusan banding kasasi dan PK yang diterima pengadilan pengaju}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b><br/>Kinerja pengiriman salinan putusan perkara pidana secara konvensional/elektronik/surat tercatat dengan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>a. Kinerja salinan putusan melalui jurusita dihitung sejak salinan putusan diterima pengadilan pengaju sampai diterima oleh para pihak;</p> <p>b. Kinerja salinan putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung sejak salinan putusan diterima</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                         |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|    |                 | pengaju kepada para pihak                                              | <p>pengadilan pengaju sampai dikirimkan melalui domisili elektronik para pihak;</p> <p>c. Kinerja salinan putusan melalui surat tercatat/pihak ketiga dihitung sejak salinan putusan diterima pengadilan pengaju sampai disampaikan kepada para pihak.</p> <p>d. Para pihak termasuk penuntut umum, terdakwa dan terpidana</p>                                                                                                                                                                    |                  |                                     |
|    |                 | 1.5 Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan | $\frac{\text{Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan}}{\text{Jumlah putusan yang telah diminutasi}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b><br/>Indikator ini bertujuan untuk mengukur kepatuhan pengadilan tingkat pertama untuk melakukan unggah putusan pada direktori putusan paling lambat pada saat perkara diminutasi</p> <p><b>Dasar Hukum :</b><br/>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan</p> | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
|    |                 | 1.6 Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata        | $\frac{\text{Jumlah permohonan eksekusi putusan perdata yang diselesaikan}}{\text{Jumlah putusan perdata yang dimohonkan eksekusi}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b><br/>Permohonan eksekusi yang diselesaikan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berhasil dilaksanakan eksekusi;</li> <li>Dicabut; dan</li> <li>Dicoret dari register termasuk <i>non executable</i></li> </ol>                                                                                               | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
|    |                 | 1.7 Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan   | $\frac{\text{Jumlah perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif}}{\text{Jumlah perkara yang memenuhi kriteria penerapan pendekatan keadilan restoratif}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kinerja penerapan pendekatan keadilan restoratif dengan ketentuan sebagai berikut:</li> </ol>                                                                                                                                 | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                           | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                         |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|    |                 | keadilan restoratif                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tindak pidana yang dilakukan merupakan 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; Kinerja salinan putusan dengan metode pengiriman elektronik dihitung sejak salinan putusan diterima pengadilan pengaju sampai dikirimkan melalui domisili elektronik para pihak;</li> <li>Tindak pidana merupakan delik aduan;</li> <li>Tindak pidana dengan ancaman hukuman maksimal 5 (lima) tahun penjara dalam salah satu dakwaan, termasuk tindak pidana jinayat menurut qanun;</li> <li>Tindak pidana dengan pelaku Anak yang diversinya tidak berhasil;</li> <li>Tindak pidana lalu lintas yang berupa kejahatan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hakim tidak berwenang menerapkan keadilan restoratif dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> <li>Korban atau terdakwa menolak untuk melakukan perdamaian;</li> <li>Terdapat relasi kuasa;</li> <li>Terdakwa mengulangi tindak pidana sejenis dalam kurun waktu tiga tahun sejak terdakwa.</li> </ol> </li> <li>Keberhasilan perkara keadilan restoratif berdasarkan PERMA terkait keadilan restoratif: <ol style="list-style-type: none"> <li>Berpedoman kepada PERMA 1 Tahun 2024.</li> <li>Pemulihan korban dipertimbangkan dalam putusan;</li> <li>Penjatuhan pidana percobaan atau penjatuhan pidana pengawasan dan pidana kerja sosial;</li> </ol> </li> </ol> |                  |                                     |
|    |                 | 1.8 Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi | $\frac{\text{Jumlah perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi}}{\text{Jumlah perkara yang wajib dilakukan mediasi}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perkara yang berhasil diselesaikan mediasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Perkara yang berhasil didamaikan seluruhnya dengan akta perdamaian atau pencabutan perkara;</li> <li>Perkara yang berhasil didamaikan sebagian.</li> </ol> </li> <li>Kinerja mediasi dihitung atas keberhasilan mediasi yang dilaksanakan oleh mediator hakim ataupun non hakim.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                  | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                         |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|    |                 |                                                                          | 3. Jumlah perkara yang wajib dilakukan mediasi tidak termasuk perkara yang tidak dapat dilaksanakan mediasi karena ketidakhadiran salah satu pihak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                                     |
|    |                 | 1.9 Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi   | $\frac{\text{Jumlah perkara anak yang berhasil diselesaikan secara diversi}}{\text{Jumlah perkara anak yang telah selesai proses diversi}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah perkara anak yang telah selesai proses musyawarah diversi adalah perkara anak yang telah memenuhi syarat untuk dilaksanakan diversi dan telah selesai proses musyawarah diversi</li> <li>2. Kriteria perkara anak yang memenuhi syarat diversi adalah perkara anak yang diancam dengan pidana penjara dibawah 7 tahun dan bukan merupakan pengulangan tindak pidana;</li> <li>3. Keberhasilan diversi perkara anak yaitu adanya penetapan diversi berhasil dari penetapan Ketua Pengadilan.</li> <li>4. Pembagiannya jumlah perkara anak yang telah selesai proses diversi adalah telah mencapai musyawarah/berunding/berembuk</li> </ol>                               | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
|    |                 | 1.10 Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court | $\frac{\text{Jumlah perkara perdata tingkat pertama yang diajukan menggunakan e-Court}}{\text{Jumlah perkara perdata tingkat pertama yang diajukan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah perkara perdata yang didaftarkan meliputi jumlah perkara perdata yang diajukan secara elektronik melalui e-Court dan perkara perdata yang diajukan secara konvensional.</li> <li>2. Pembagi jumlah perkara perdata tingkat pertama yang diajukan sama dengan didaftarkan</li> </ol> <p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik</li> <li>• Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis</li> </ul> | Panitera         | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |

| NO | SASARAN KINERJA                                       | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                                     | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PENANGGUNG JAWAB        | SUMBER DATA                         |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
|    |                                                       |                                                                                             | Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perkara Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |
|    |                                                       | 1.11 Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)               | $\frac{\text{Jumlah perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik}}{\text{Jumlah perkara pidana yang dilimpahkan}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengukur persentase jumlah perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik melalui e-Berpadu</li> <li>2. Pelimpahan perkara pidana meliputi jumlah perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik melalui e-Berpadu dan perkara pidana yang dilimpahkan secara konvensional</li> </ol>                                                                                                           | Panitera                | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
|    |                                                       | 1.12 Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)          | $\frac{\text{Jumlah layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik}}{\text{Jumlah layanan perkara pidana}} \times 100\%$ <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengukur persentase jumlah layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik melalui e-Berpadu selain pelimpahan perkara (misalnya, penyitaan, penggeledahan, perpanjangan penahanan, dll)</li> <li>2. Jumlah layanan perkara pidana meliputi jumlah layanan perkara pidana masing-masing layanan yang diajukan secara elektronik melalui e-Berpadu dan yang diajukan secara konvensional</li> </ol> | Panitera                | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan |
| 2. | Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik | 2.1 Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan</div> <p>Indeks ini bertujuan untuk mengukur kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap standar layanan pengadilan dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan;</li> <li>2. Sistem, mekanisme dan prosedur;</li> <li>3. Waktu penyelesaian;</li> <li>4. Biaya/tarif</li> <li>5. Produk spesifikasi jenis pelayanan;</li> <li>6. Kompetensi pelaksana;</li> <li>7. Perilaku pelaksana;</li> </ol>                                             | Panitera dan Sekretaris | Laporan Tahunan                     |

| NO                                                                                       | SASARAN KINERJA                                                 | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                                           | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                          |                                                                 |                                                                                   | 8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;<br>9. Sarana dan prasarana.<br><br>Pengukuran indeks meliputi layanan sebagai berikut:<br>1. Kepuasan pengguna layanan pos bantuan hukum (posbakum);<br>2. Kepuasan pengguna layanan sidang di luar gedung pengadilan;<br>3. Kepuasan pengguna layanan pembebasan biaya perkara (prodeo);<br>4. Kepuasan para pihak dalam perkara perempuan berhadapan dengan hukum;<br>5. Kepuasan para pihak dalam perkara penyandang disabilitas berhadapan dengan hukum.<br><br>Layanan di SK KMA 026 Tahun 2012 diantaranya:<br>1. Pelayanan administrasi persidangan;<br>2. Pelayanan bantuan hukum;<br>3. Pelayanan pengaduan;<br>4. Pelayanan permohonan informasi. |                  |                                                  |
| Tujuan 2 : Mewujudkan Badan Peradilan yang transparan, akuntabel, modern dan profesional |                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                                                  |
| 3.                                                                                       | Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional | 3.1 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan | <b>Catatan :</b><br>Nilai Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) terdiri dari:<br>1. Kompetensi (40%)<br>2. Kinerja (30%)<br>3. Kualifikasi (25%)<br>4. Disiplin (5%)<br><br><b>Dasar Hukum :</b><br>Peraturan Badan Kepegawaian Daerah Nomor 8 Tahun 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sekretaris       | Laporan Tahunan                                  |
|                                                                                          |                                                                 | 3.2 Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan   | <b>Catatan :</b><br>Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran terdiri dari:<br>a. Revisi DIPA (10%)<br>b. Penyerapan Anggaran (20%)<br>c. Penyelesaian Tagihan (10%)<br>d. Dispensasi SPM (menjadi pengurangan nilai IKPA)<br>e. Deviasi Hal. 3 DIPA (15%)<br>f. Belanja Kontraktual (10%)<br>g. Pengelolaan UP dan TUP (10%)<br>h. Capaian Output (25%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sekretaris       | Laporan Bulanan, Semester, Triwulan, dan Tahunan |

| NO | SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                            | PENJELASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                                                                        |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                 |                                                                    | <p>Nilai kinerja pelaksanaan anggaran merupakan pengukuran kinerja tahun berjalan.</p> <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>Peraturan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor Per-5/PB/2024 tentang Petunjuk Teknis penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                                                                    |
|    |                 | 3.3 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran                             | <p><b>Catatan :</b></p> <p>Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran:</p> <p>a. Efektifitas dengan nilai 75% yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capaian Indikator Sasaran Strategis K/L (25%)</li> <li>- Agregasi Capaian IKP Unit Eselon I (25%)</li> <li>- Agregasi Capaian RO Satker (30%)</li> </ul> <p>b. Efisiensi 25% yaitu agregasi nilai efisiensi satker</p> <p>Nilai kinerja perencanaan anggaran merupakan pengukuran kinerja tahun berjalan.</p>                                                                                                   | Sekretaris       | Laporan Bulanan, Semester, Triwulan, dan Tahunan                                   |
|    |                 | 3.4 Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan | <p><b>Catatan :</b></p> <p>Indeks Pengelolaan Aset adalah indikator kinerja untuk mengukur kualitas tata kelola barang milik negara</p> <p>Nilai Indeks Pengelolaan Aset merupakan pengukuran kinerja tahun berjalan</p> <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Menteri Keuangan Nomor 112/KM.6/2024 tentang Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2024</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ul> | Sekretaris       | Laporan Tahunan Aplikasi E-Sadewa, SIMAN, MonSAKTI, dan Laporan Realisasi Anggaran |

#### LAMPIRAN IV

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan  
Umum Mahkamah Agung RI

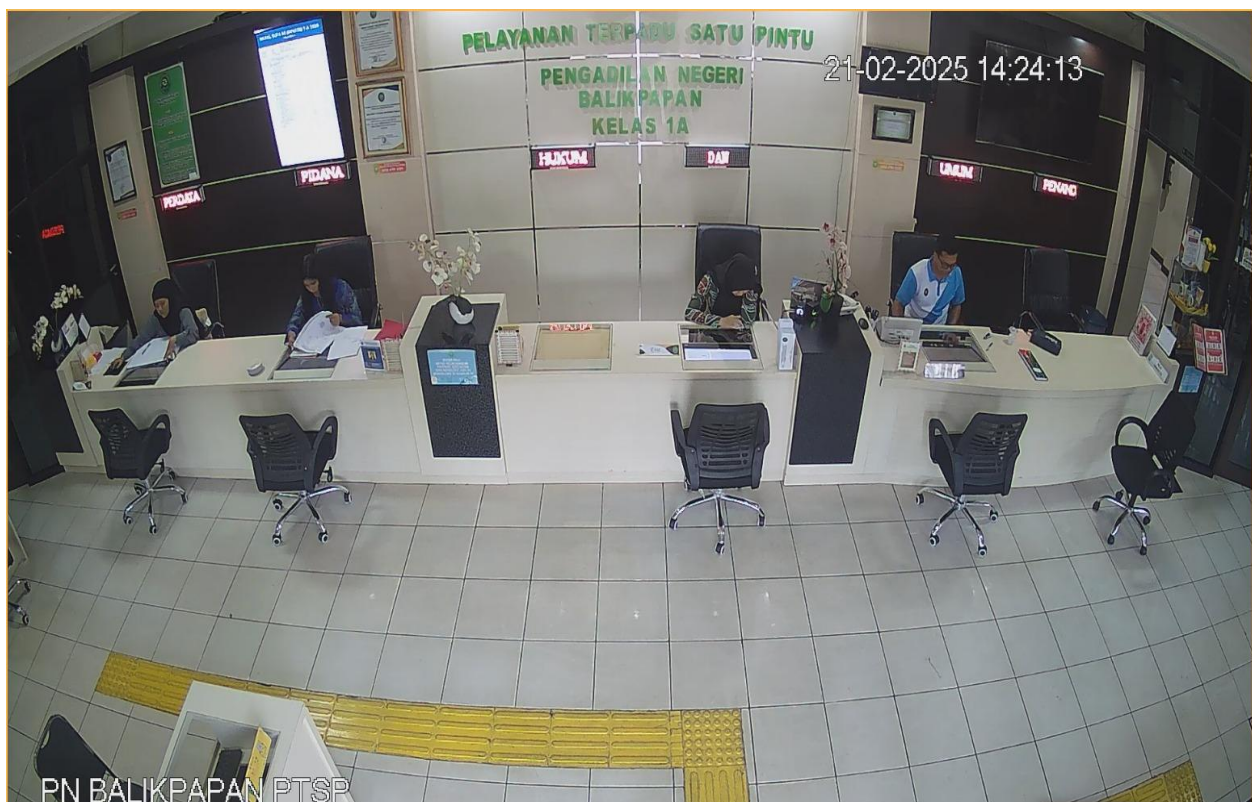
Nomor : 1701/DJU/SK.OT1.6/XII/2025

Tanggal : 22 Desember 2025

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

1. Penempatan kamera CCTV menghadap petugas dan meja PTSP.

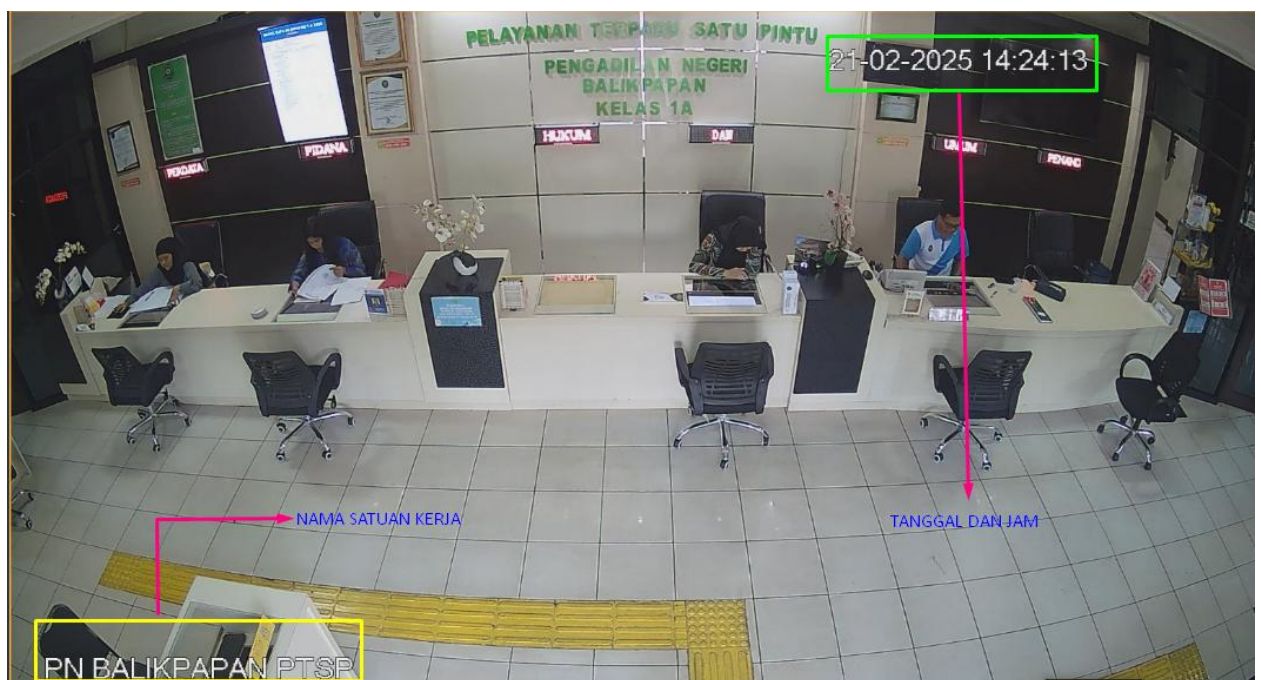
Contoh:



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

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

contoh:



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

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

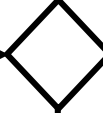
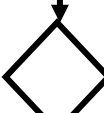
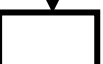
| No | Kriteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nilai A | Nilai B | Nilai C | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------|
|    | 10) Meja Inzage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |         |         |            |
| 3. | <b>Jam Layanan PTSP</b><br>1) Dimulai selambat – lambatnya 30 menit dari Jam kerja pengadilan<br>2) Ditutup secepat – cepatnya 30 menit dari Jam kerja Pengadilan<br>3) Jam istirahat disesuaikan dengan jam kerja pengadilan"<br>4) Selama jam istirahat tidak diperkenankan menerima layanan di PTSP                             |         |         |         |            |
| 4. | <b>Penerapan 3S saat menerima pengunjung meja PTSP</b><br>1) Petugas berdiri saat pengunjung datang<br>2) Petugas memberikan Senyum, Salam, Sapa<br>3) Pada Satuan Kerja yang jarang menerima pengunjung PTSP, dipastikan petugas di meja PTSP mengerjakan tugas-tugas lainnya (tidak bermain HP/tablet, nonton/streaming pada PC) |         |         |         |            |
| 5. | <b>Seragam Petugas</b><br>1) Sesuai SK SEKMA Nomor 117/SEK/SK.HK1.2.5/I/2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris                                                                                                                                                                                                           |         |         |         |            |

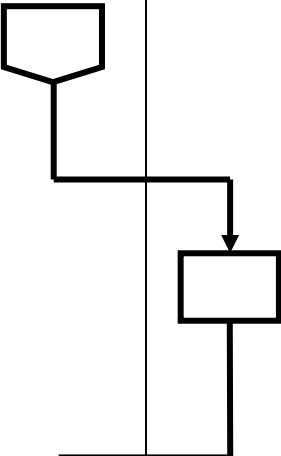
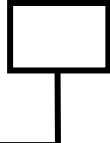
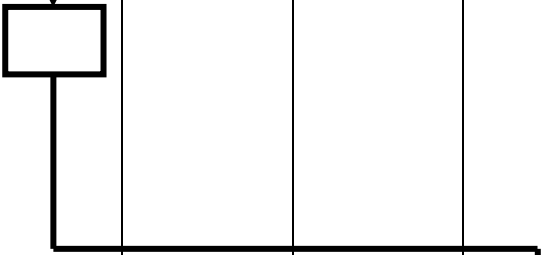
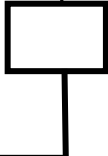
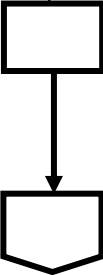
| No | Kriteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nilai A | Nilai B | Nilai C | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------|
|    | <p>Mahkamah Agung Nomor 588/SEK/SK/VI/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.</p> <p>2) Petugas menggunakan tanda Pengenal</p> <p><i>Jika ada petugas PTSP yang seragam tidak sesuai ketentuan, diberikan nilai maksimal B pada penilaian hari tersebut.</i></p> |         |         |         |            |
| 6. | <p><b>Penerapan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)</b></p> <p>1) Meja PTSP dipastikan Rapi, Resik(bersih), tidak ada berkas berserakan/barang-barang yang tidak berhubungan dengan pekerjaan</p> <p>2) Petugas berpenampilan Rapi</p>                                                                                                                               |         |         |         |            |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
|  | <b>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br><br>Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum | SK Penetapan SOP  | 1768/DJU/SK.OT01.6/IX/2023             |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Nomor SOP         | 116                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | 10 Juli 2023                           |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | -                                      |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | 17 Juli 2023                           |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Disahkan oleh     | Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum |

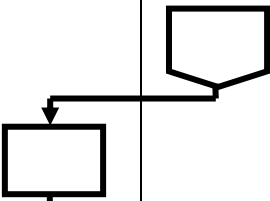
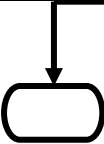
SOP PENILAIAN SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li><li>Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan</li></ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan D3, S1</li><li>Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi peradilan.</li><li>Memiliki Kemampuan tata cara pengolahan data</li></ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li><li>SOP Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi</li><li>SOP Sub Direktorat Tata Kelola</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Jaringan Internet</li><li>ATK (Alat Tulis Kantor)</li></ol>                                                      |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan Penilaian Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh, maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Laporan Hasil Penilaian Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh</p>                                                                                                          |

| No. | Aktivitas                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                                                     |        | Mutu                                                                                                                                                                             |        |                                                   | Ket                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                              | Staf                                                                                | Kasi Monitoring dan Evaluasi                                                                                                                                               | Kasubdit. Bimbingan dan Monitoring                                                 | Direktur                                                                            | Dirjen | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                                                                       | Waktu  | Output                                            |                                                                                                     |
| 1   | Menerima konsep jadwal pelaksanaan                                                           |    |                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                                                     |        | <ul style="list-style-type: none"><li>• SK Tim</li><li>• Konsep rencana jadwal pelaksanaan</li><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• ATK</li></ul>                          | 1 Jam  | Jadwal Pelaksanaan                                |                                                                                                     |
| 2   | Mengkonsep Surat Tugas                                                                       |    | Tidak                                                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                     |        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• ATK</li></ul>                                                                                       | 1 hari | Konsep surat tugas                                |                                                                                                     |
| 3   | Memeriksa dan memberi paraf                                                                  |                                                                                     |                                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |        | Konsep surat tugas                                                                                                                                                               | 1 hari | Konsep surat tugas yang sudah diperiksa dan paraf |                                                                                                     |
| 4   | Koreksi dan memberi paraf                                                                    |                                                                                     | Tidak                                                                                                                                                                      |  | Tidak                                                                               |        | Konsep surat tugas                                                                                                                                                               | 1 hari | Konsep surat tugas yang sudah dikoreksi dan paraf |                                                                                                     |
| 5   | Memeriksa dan menandatangani secara elektronik                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                    |  |        | Konsep surat tugas                                                                                                                                                               | 1 hari | Surat tugas yang sudah ditandatangani             | Surat tugas ditandatangani oleh Dirjen apabila perjalanan dinas dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II |
| 6   | Mendistribusikan dokumen pelaksanaan Penilaian Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh |  |                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                                                     |        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• ATK</li><li>• Internet</li><li>• Buku ekspedisi</li><li>• Checklist</li><li>• Surat Tugas</li></ul> | 3 hari | Dokumen sudah diterima oleh tim                   |                                                                                                     |
| 7   | Melakukan Koordinasi dengan Tim Pelaksana                                                    |                                                                                     | <br> |                                                                                    |                                                                                     |        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Tugas</li><li>• Jadwal pelaksanaan</li></ul>                                                                                       | 1 hari | Biaya Operasional                                 |                                                                                                     |

| No. | Aktivitas                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                    |                                                                                     |        | Mutu                                                                                                                                                     |         |                                                                                      |                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                | Staf                                                                                | Kasi Monitoring dan Evaluasi                                                        | Kasubdit. Bimbingan dan Monitoring | Direktur                                                                            | Dirjen | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                                               | Waktu   | Output                                                                               |                                                                                                                                           |
| 8   | Melakukan rapat persiapan pelaksanaan Penilaian Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh                                  |                                                                                     |    |                                    |                                                                                     |        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• ATK</li><li>• Undangan rapat</li></ul>                                      | 1 hari  | Notulensi                                                                            | Setelah dilakukan rapat Tim yang telah ditentukan sesuai surat tugas melaksanakan Penilaian Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh |
| 9   | Menyusun Laporan Hasil Penilaian Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh                                                 |                                                                                     |  |                                    |                                                                                     |        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• ATK</li><li>• Email</li><li>• Hasil Checklist</li></ul>                     | 2 hari  | Hasil Penilaian dari Tim                                                             |                                                                                                                                           |
| 10  | Menghimpun Hasil Penilaian dari Tim dan usulan nilai untuk rapat Penentuan Nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh |  |                                                                                     |                                    |                                                                                     |        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• ATK</li></ul>                                                               | 10 hari | Rekap data untuk Rapat Penentuan Nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh |                                                                                                                                           |
| 11  | Melaksanakan rapat Penentuan Nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                    |  |        | Rekap data untuk rapat Penentuan Nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh                                                                     | 5 hari  | Hasil Penentuan Nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh                  |                                                                                                                                           |
| 12  | Membuat Surat Keputusan Penentuan Nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh                                          |  |                                                                                     |                                    |                                                                                     |        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• ATK</li><li>• Nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh</li></ul> | 1 hari  | Draf surat keputusan nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh             |                                                                                                                                           |

| No. | Aktivitas                                       | Pelaksana |                              |                                    |          |        | Mutu                                                                                        |        |                                                                                                                | Ket |
|-----|-------------------------------------------------|-----------|------------------------------|------------------------------------|----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                 | Staf      | Kasi Monitoring dan Evaluasi | Kasubdit. Bimbingan dan Monitoring | Direktur | Dirjen | Persyaratan / Perlengkapan                                                                  | Waktu  | Output                                                                                                         |     |
| 13  | Memeriksa dan memberi paraf                     |           | Tidak                        |                                    |          |        | Draf surat keputusan nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh                    | 1 hari | Draf surat keputusan nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh yang sudah diperiksa dan diberi paraf |     |
| 14  | Koreksi dan memberi paraf                       |           | Ya                           |                                    |          |        | Draf surat keputusan nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh                    | 1 hari | Draf surat keputusan nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh yang sudah dikoreksi dan diberi paraf |     |
| 15  | Memeriksa dan mengetahui                        |           |                              |                                    |          |        | Draf surat keputusan nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh                    | 1 hari | Surat Keputusan nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh yang sudah diberi paraf                    |     |
| 16  | Menyetujui dan menandatangani secara elektronik |           |                              |                                    |          |        | Surat Keputusan nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh yang sudah diberi paraf | 1 hari | Surat Keputusan nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh yang sudah ditandatangani                  |     |
| 17  | Disposisi SK nilai yang sudah di tandatangani   |           |                              |                                    |          |        | SK yang sudah ditandatangani                                                                | 1 hari | Disposisi                                                                                                      |     |
| 18  | Disposisi SK nilai yang sudah tandatangani      |           |                              |                                    |          |        | SK yang sudah ditandatangani                                                                | 1 hari | Disposisi                                                                                                      |     |

| No. | Aktivitas                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                    |          |        | Mutu                                                                                               |        |                                                    | Ket |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|-----|
|     |                                                      | Staf                                                                              | Kasi Monitoring dan Evaluasi                                                      | Kasubdit. Bimbingan dan Monitoring | Direktur | Dirjen | Persyaratan / Perlengkapan                                                                         | Waktu  | Outpout                                            |     |
| 19  | Mengkoordinasikan pengiriman SK secara elektronik    |                                                                                   |  |                                    |          |        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disposisi</li><li>• SK yang sudah ditandatangani</li></ul> | 1 hari | Disposisi                                          |     |
| 20  | Mendistribusikan SK nilai melalui email satuan kerja |  |                                                                                   |                                    |          |        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disposis</li><li>• SK yang sudah ditandatangani</li></ul>  | 1 hari | SK sudah dikirim secara elektronik ke satuan kerja |     |