

STANDAR CHECKLIST
PENGADILAN NEGERI KELAS IB

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

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

5	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	1. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Internal dan Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian) minimal 1 kali setahun 2. Untuk perkara pidana, wajib mengirimkan laporan kasasi melalui SIP pada hari permohonan Kasasi diajukan 3. Pengajuan Memori Kasasi wajib disampaikan 14 hari setelah permohonan diajukan Panitera Pengadilan Pengaju membuat akta permohonan kasasi atau peninjauan kembali secara elektronik setelah permohonan memenuhi persyaratan 4. Panitera memastikan setiap berkas yang dikirimkan lengkap (termasuk memori kasasi dan kontra memori kasasi) dan tepat waktu 5. Kekurangan kelengkapan berkas wajib sudah dikirimkan ke MA, 7 hari setelah pemberitahuan dari MA (uji petik/ cek) (apabila tidak terdapat kekurangan berkas, maka dianggap sudah terpenuhi) 6. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu	KEPEMIMPINAN	KETUA	1 dan 6	Berat
				PANITERA	2, 3, 4 dan 5	
6	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	1. Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan 2. E-litigasi sudah dilaksanakan 100% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt 3. Monev pelaksanaan persidangan elektronik yang dibuat oleh Panitera setiap bulan dan dilaporkan kepada Ketua (minimal menyangkut sarana dan prasarana, permasalahan yang dihadapi pada saat bersidang secara elektronik, kemampuan SDM yang terlibat dalam persidangan elektronik, prosentase pelaksanaan persidangan elektronik) 4. Pimpinan selalu memberikan arahan (minimal satu tahun sekali) dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen) 5. Pelaksanaan tanda tangan elektronik pada salinan putusan sudah 100% setiap bulannya	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1, 2 dan 4	Sedang
				PANITERA	3 dan 5	
7	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	1. Sudah mengadakan sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan 2. Sudah menerapkan Izin Pengeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 50%), izin besuk tahanan melalui E-Berpadu 3. Petugas meja E-Court dan meja Pidana pada PTSP memahami informasi tentang tata cara penggunaan E-Berpadu 4. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen) 5. Pelaksanaan tanda tangan elektronik pada salinan putusan sudah 100% setiap bulannya	KEPEMIMPINAN	KETUA	1, 2 dan 4	Sedang
				PANITERA	3 dan 5	

8	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988 serta telah bekerja sama dengan baik	1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik 2. Sudah dilaksanakan sesuai SK 3. Sudah menetapkan target capaian kerja yang spesifik, terukur, realistis dan relevan 4. Sudah melakukan evaluasi capaian kerja dan realisasi anggaran pertriwulan	KEPEMIMPINAN	KETUA	-	Berat
9	Pengawasan Bidang	1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang 2. Mengkoordinir pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN 3. Mencatatkan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang dibidang / bagian yang diawasi 4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan 5. Monev TLHP setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung) 6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung)	KEPEMIMPINAN	WAKIL KETUA	1, 2, 5 dan 6	Berat
				HAKIM	3 dan 4	
10	Pengawasan Antarbidang	1. Sudah dilaksanakan 2 kali dalam setahun sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua 2. Sudah dilakukan secara bersilang antar pengawas bidang 3. Sudah dilaksanakan sesuai SOP pengawasan antarbidang yang tertuang dalam dokumen AMPUH 4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan antarbidang sesuai format yang sudah ditentukan 5. Monev TLHP sudah diselesaikan maksimal 1 bulan setelah pengawasan	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	2 dan 5	
				HAKIM	3 dan 4	
11	Pengawasan Eksekusi	1.Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata setiap tahapan 100% pada SIPP dan Register Eksekusi (untuk PN yang sudah mendapatkan penerapan register elektronik tidak perlu mengisi buku register) 2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik 3. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah aanmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindak lanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum dan didata ke dalam SIPP, apabila dalam waktu 30 hari pihak tidak menjawab maka atas perintah KPN, dilakukan penutupan jurnal keuangan eksekusi dan dicatatkan dalam SIPP 4. KPN meminta arahan KPT untuk Eksekusi yang bermasalah/tidak dapat dilaksanakan sesuai Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 5. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan.	KEPEMIMPINAN	KETUA	2 sd 5	Berat
				PANITERA	1	

12	Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum	1. Sudah disosialisasikan 2. SK Biaya Panjar Ketua Pengadilan sudah mengacu kepada Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum 3. Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai 4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 dan 2	Berat
				PANITERA	3 dan 4	
13	Penerapan Restorative Justice sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Mengadili Perkara Pidana Berdasarkan Keadilan Restoratif	1. Sudah disosialisasikan secara berkala 2. Majelis telah mencantumkan ketentuan Perma pada putusan RJ (uji petik) 3. Seluruh perkara tindak pidana ringan atau kerugian korban bernilai tidak lebih dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) atau tidak lebih dari upah minimum provinsi setempat sesuai dengan Pasal 6 diselesaikan dengan RJ 4. Sudah melaporkan secara elektronik pada aplikasi pelaporan elektronik pelaksanaan RJ setiap sebulan sekali 5. Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ dan melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1, 4 dan 5	Sedang
				HAKIM	2 dan 3	
14	Publikasi putusan	1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan 2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan 3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat 4. Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll) 5. Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana	HASIL KINERJA	KETUA	1 dan 4	Berat
				HAKIM	2 dan 3	
				PANITERA	5	
15	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 100/DJU/TI1.1.1/II/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	1. Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut 2. Panmud Pidana memastikan akurasi pengisian data tilang, pencatatan denda dan/atau uang pengganti pada status putusan dengan amar putusan, Anonimisasi perkara pidana yang wajib dan berita acara sidang 3. Panmud Perdata memastikan akurasi data Anonimisasi perkara perdata yang wajib, pengisian data eksekusi, dispensasi dan ijin nikah serta berita acara sidang 4. Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan incracht yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas 5. Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPN 6. Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud 7. Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT	MANAJEMEN PROSES	KETUA	7	Berat
				PANITERA	5 dan 6	
				PANMUD PERDATA	1 dan 3	
				PANMUD PIDANA	1 dan 2	
				PANMUD HUKUM	1 dan 4	

16	Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan (KUHAP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding	1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat 2. Sudah ada jadwal pengawasan 3. Ada bukti laporan pengawasan 4. Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1 dan 4	Sedang
				WAKIL KETUA	2	
				HAKIM	3	
17	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (4x dalam setahun) dan dibuatkan BAP	MANAJEMEN PROSES	KETUA	-	Sedang
				PANITERA	-	
18	Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara)	1. PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutasasi 2. Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga 3. PN sudah mengembalikan sisa panjar biaya perkara yang sudah diberitahukan kepada pihak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan kepada pihak dan atau setelah dipublikasikan di web 4. Sisa panjar sebagaimana nomor 3 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara 5. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut terhadap pengembaliansisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik	MANAJEMEN PROSES	KETUA	5	Berat
				PANITERA	1	
				PANMUD PERDATA	2 sd 4	
19	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	1. Pelaporan melalui aplikasi dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya sesuai SEMA Nomor 4 Tahun 2018 dan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum 2. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan 3. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani 4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan	HASIL KINERJA	PANITERA	3 dan 4	Berat
				PANMUD PERDATA	1 dan 2	
20	Penetapan Majelis Hakim dan PP	1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP 2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP 3. Penginputan dalam SIPP diinput 1 X 24 jam 4. Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 3, dan 4	Berat
				PANITERA	2, 3, dan 4	

21	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani 2. Seluruh Berita Acara Sidang sudah diunggah ke SIPP 3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)	MANAJEMEN PROSES	KETUA	4	Berat
				HAKIM	1 sd 3	
22	Court Calender	1. Untuk perkara perdata court calender sudah ditandatangani oleh para pihak 2. Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal 3. Untuk perkara pidana court calender sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/Terdakwa 4. Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama.	MANAJEMEN PROSES	HAKIM		Sedang
23	Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP	1. Seluruh Relaas/ surat tercatat sudah diunggah pada SIPP <u>1 x 24 Jam</u> 2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya 3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 4.Sudah dimonev oleh para Panmud dan Panitera (eviden)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	HAKIM	3	Berat
				PANITERA	4	
				PANMUD PIDANA	4	
				PANMUD PERDATA	4	
				PANMUD HUKUM	4	
				PANITERA PENGGANTI	2	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	1	
24	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	1.Penundaan sidang sudah diinput secar lengkap kedalam SIPP 2. Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam	MANAJEMEN PROSES	PANITERA PENGGANTI		Sedang
25	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	1.Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya (<u>uji petik minimal 10 berkas</u>) 2. Panmud Pidana telah melakukan monev 3. Panmud Perdata telah melakukan monev 4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti	MANAJEMEN PROSES	PANMUD PIDANA	2 dan 4	Berat
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANITERA PENGGANTI	1	

26	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP dan SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (Sop) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara yang merupakan hasil rapat pimpinan MA tanggal 5 April 2021	1. Minutasi adalah pemberkasan perkara sampai dengan dijilid (uji petik data minutasi di SIPP dengan berkas yang sudah diminutasi minimal 10 berkas) 2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana) 3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat 4. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan) 5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP 6. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	7	Berat
				HAKIM	5	
				PANITERA	1 dan 2	
				PANMUD PIDANA	3 dan 4	
				PANMUD PERDATA	3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	
				PANITERA PENGGANTI	6	
27	Penerapan Surat Tercatat sesuai dengan SEMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat dan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum	1. Hanya menggunakan MoU pusat 2. Tarif pengiriman yang dipungut menggunakan tarif yang sudah ditetapkan MoU MA dengan Kantor Pos Pusat 3. Sudah memanfaatkan Aplikasi Kibana (untuk melacak pengiriman relaas yang dilaksanakan oleh petugas Pos) 4. Memastikan format amplop setiap pengiriman surat tercatat harus sesuai dengan Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum 5. Juru Sita wajib mencetak relaas dari Aplikasi SIPP, ditandatangani dan dikirimkan kepada Tergugat melalui surat tercatat paling lambat dikirim 6 hari kalender sebelum hari sidang 6. Satker bersama kantor pos wajib melakukan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengiriman melalui surat tercatat minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun (monev sesuai dengan format pada Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor 2 Tahun 2024)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1	Berat
				PANITERA	2 dan 6	
				PANMUD PERDATA	4	
				PANMUD PIDANA	4	
				JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI	3 dan 5	
28	Pelaksanaan Delegasi secara manual berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pengaju</u>	1. Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP 2. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib 3. Bukti pembayaran diunggah ke SIPP bersamaan surat permintaan Delegasi 4. Seluruh surat permintaan delegasi sudah diupload ke SIPP 5. Terhadap setiap permintaan bantuan yang belum dilaksanakan oleh PN Pelaksana lebih dari <u>5 hari</u> maka PN wajib menyurati dengan tembusan kepada KPT jika sudah menyurati dua kali belum juga ada tindaklanjut dari PN Pelaksana maka disurati kembali untuk yang ke tiga kali dengan tembusan kepada Badan Pengawasan 6. Monev dilakukan secara berkala setiap minggu 7. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	5 dan 7	Ringan
				PANMUD PERDATA	6	
				KOORDINATOR DELEGASI	1	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	2, 3 dan 4	

29	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pelaksana</u>	1. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib 2. Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui <u>5 hari</u> 3. Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal <u>1 hari</u> setelah pelaksanaan relaas 4. Dokumen fisik dikirimkan ke PN Pengaju paling lambat pada hari berikutnya setelah pengiriman dokumen secara elektronik 5. Monev dilakukan secara berkala setiap minggu 6. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	6	Ringan
				PANMUD PERDATA	5	
				KOORDINATOR DELEGASI	4	
				JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI	1, 2 dan 3	
30	Implementasi SOP Kepaniteraan	1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (Sop) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri) 2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) 3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 4. Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT minimal satu tahun sekali	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Berat
				WAKIL KETUA	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG TEKNIS	2	
				PANITERA	3	
				PANMUD PIDANA	3	
				PANMUD PERDATA	3	
				PANMUD HUKUM	3	
31	Implementasi SOP Kesekretariatan	1. KPN memastikan satker sudah membuat SOP Kesekretariatan dan menetapkan dengan SK tentang pemberlakuan SOP Kesekretariatan 2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) pada setiap bagian dan sub bagian 3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 4. Sekretaris sudah melaporkan hasil monev kepada KPN minimal satu tahun sekali	MANAJEMEN PROSES	KETUA	1	Sedang
				SEKRETARIS	4	
				HAKIM PENGAWAS BIDANG	3	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2	
32	Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari para Panmud kepada Panmud Hukum	1. Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima 2. Selalu dilaksanakan tepat waktu (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT) 3. Berkas sudah dilengkapi dengan Checklist kelengkapan berkas dan sudah ditandatangani oleh Panmud 4. Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD PIDANA	1, 2 dan 3	Sedang
				PANMUD PERDATA	1, 2 dan 3	
				PANMUD HUKUM	3 dan 4	

33	Kelengkapan Berkas Banding sesuai dengan SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik dan SK KMA Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik	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 2. Berkas perkara banding sudah dikirimkan secara elektronik ke PT melalui SIP 30 hari setelah permohonan pernyataan banding 3. Panitera memastikan berkas bundel A dan bundel B sudah diunggah kedalam SIPP 4. Panitera memastikan pemberitahuan memori dan kontra memori 2 hari setelah memori/ kontra memori diterima pengadilan	MANAJEMEN PROSES	PANITERA	1, 3 dan 4	Berat
				PANMUD PIDANA	2	
				PANMUD PERDATA	2	
34	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas Pidana dan 10 berkas Perdata)	1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP dan seluruhnya sudah tersusun didalam rak/ lemari 2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 3 menit 3. Ada jadwal perawatan arsip 4. Ruang arsip dilengkapi komputer 5. Tersedia APAR di ruang arsip 6. Sirkulasi udara sudah tertata dengan baik (exhaus fan dan AC/ Kipas Angin)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM	-	Berat
35	Prosedur Peminjaman Berkas	1. Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas 2. Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara 3. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan 4. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari 5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik di SIPP 6. Pengembalian berkas tercatat dengan baik di SIPP	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD HUKUM	-	Sedang
36	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 2. Telah melaksanakan pelaporan perkara <u>tepat waktu</u> sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 3. Data yang dikirimkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Telah dimonev	HASIL KINERJA	PANMUD HUKUM		Sedang
37	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	1. Ada Tim survey 2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum 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 4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah dimonev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian dievaluasi setiap bulan 5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti 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	PANMUD HUKUM		Berat

38	Penerapan Aplikasi e- raterang sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum	1. Sudah menerapkan aplikasi e- raterang dalam pengurusan surat keterangan; 2. Sudah tersedia brosur permohonan surat keterangan; 3. Sudah tersedia sarana/prasarana elektronik yang mendukung; 4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi;	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	PANMUD HUKUM		Sedang
39	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 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/II/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata 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) 4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	PANMUD PERDATA PANMUD PIDANA PANMUD HUKUM HAKIM PANITERA	1 1 1 4 2 dan 3	Sedang
40	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, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) baik secara daring, luring maupun menggunakan media sosial 2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 3. Daftar Informasi Publik sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan oleh Sekretaris di unit/satuan kerja 4. Panmud Hukum sudah melakukan monev dan pembinaan 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) 6. PPID Pelaksana (seluruh Panmud selain Panmud Hukum) membantu pemutakhiran DIP sesuai bidangnya	KUALITAS PELAYANAN	KETUA SEKRETARIS PANMUD PERDATA PANMUD PIDANA PANMUD HUKUM	1 dan 2 3 6 6 4 dan 5	Berat

41	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi 2. PPID pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik 3 hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan informasi publik 3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima 4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada 5. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik	KUALITAS PELAYANAN	PANMUD HUKUM	4 dan 5	Sedang
				PANMUD PERDATA	2	
				PANMUD PIDANA	2	
				PETUGAS PTSP	1, 3 dan 4	
42	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat perbulan 2. Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan 3. Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN 4. Terdokumentasi dengan baik	KEPEMIMPINAN	KETUA	1	Berat
				PANITERA	1	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
43	Proses surat menyurat dengan Ditjen Badilum	1. Surat yang ditujukan ke Ditjen Badilum per Maret 2025 hanya menggunakan Lentera 2. Surat yang ditujukan selain ke Ditjen Badilum tercatat pada register persuratan 3. Sudah didistribusikan tepat waktu sesuai SOP satker 4. Sudah direkap setiap bulan	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	-	Sedang
44	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	1, 2, 3 dan 4	Ringan
				WAKIL KETUA	1, 2, 3 dan 4	
				HAKIM	1 dan 2	
				PANITERA	1, 2, 3 dan 4	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	
				PANMUD HUKUM	-	
				PANMUD PERDATA	-	
				PANMUD PIDANA	-	
				PEGAWAI	1 dan 2	
45	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	1. Melaksanakan Bimbingan teknis yang tidak digabungkan dengan kegiatan lain minimal setiap 6 bulan 2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek 3. Melakukan monev dan evaluasi 4. Terdokumentasi dengan baik	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA	1, 2 dan 3	Ringan
				PANITERA	1, 2 dan 3	
				SEKRETARIS	1, 2, 3 dan 4	

46	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan setahun sekali 2. Sudah menerapkan Form penilaian personal 3. Mengadakan MoU dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan,SLB, organisasi penyandang disabilitas dll 4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan 5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas 6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait 7. Sudah ada petugas pendamping disabilitas yang sudah mengikuti pelatihan disabilitas 8. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1, 3 dan 8	Sedang
				SEKRETARIS	5, 6 dan 7	
				PETUGAS PTSP	2 dan 4	
47	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas 2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan 3. Ramp/Jalur Landai 4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar 5. Kursi tunggu Disabilitas 6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya 7. Ruang sidang ramah disabilitas 8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual 9. Sudah ada papan informasi visual 10.Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat) 11. Sudah ada media informasi braile 12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader 13. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan pelaporan elektronik ke Ditjen Badilum	KUALITAS PELAYANAN	SEKRETARIS		Sedang
48	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	1. <u>Keterlibatan Pimpinan</u> pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun 2. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas 3. TLHP Internal dan Eksternal 100 % 4. Nilai IPAK, IKM dan SPKP minimal 3,60 dengan responden minimal 30 orang 5. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100% 6. Capaian kinerja pada masing-masing target indikator utama tidak kurang dari 100% 7. Predikat SAKIP minimal “B” untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal “BB” untuk satker yang akan diusulkan WBBM	KEPEMIMPINAN	KETUA		Berat

49	Pengelolaan Agen Perubahan	1. SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPN berdasarkan rekomendasi Area I 2. Program Perubahan yang diusung harus memenuhi minimal salah satu kriteria : - Mendorong peningkatan capaian kinerja utama. - Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis, - Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan 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 4. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun melalui tahap penjaringan awal oleh atasan masing-masing, tahap asesment oleh Tim RB dan Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan 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	KETUA		Sedang
50	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 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 3. Agen Perubahan telah bertindak sebagai katalis yang mampu meyakinkan seluruh jajaran untuk ikut melakukan perubahan 4. Agen Perubahan melakukan internalisasi rencana aksi program RB	PERENCANAAN STRATEGIS	AGEN PERUBAHAN		Sedang
51	Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1. Sudah disosialisasikan (data dukung) 2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik) 3. Sudah melakukan inovasi untuk mendukung BerAKHLAK 4. Sudah di Monev (data dukung)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	KETUA HAKIM PANITERA SEKRETARIS PERWAKILAN STAF	1 dan 3 2 2 2 dan 4 2	Sedang

52	Penandatanganan Pakta Integritas	1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma No. 131/1/SEK/KU.01/6/2016 2. Sudah diperbarui setiap tahun 3. Pelaksanaannya dilakukan secara resmi 4. Terdokumentasi dengan baik	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	-	Sedang
53	Manajemen Risiko	1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK 2. Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019 3. Telah menentukan/meregister risiko (form 1) 4. Telah melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level/ status risiko (form 2) 5. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) form 3 6. Telah dibuat pemetaan SPIP (form 4) 7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1, 4, 6 dan 7	Berat
				WAKIL KETUA	3, 4, 5 dan 6	
				PANITERA	3, 4, 5 dan 6	
				SEKRETARIS	2, 3, 4, 5 dan 6	
54	Publikasi E-LHKPN dan SPT Tahunan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	1. Sudah dilaksanakan tepat waktu 2. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP 3. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan 4. sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	KETUA	-	Berat
55	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Informasi Publik sesuai SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 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 3. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media 4. Penempatan Maklumat Pelayanan di backdrop PTSP 5. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti (terkait seluruh pemberian layanan sudah sesuai standar, pemberian sanksi jika layanan tidak sesuai dengan standar dan telah melakukan perbaikan terus menerus)	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	-	Berat

56	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	1. Standar pelayanan yang memuat unsur-unsur: dasar hukum, persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan 2. Standar pelayanan telah dimaklumkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPPN Menpan 3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	-	Berat
57	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 2. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus dihadiri kedua belah pihak 3. Penerimaan tamu <u>terkait penanganan perkara</u> harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan 4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan <u>yang tidak terkait perkara</u> wajib diterima di ruang tamu terbuka	KUALITAS PELAYANAN	KETUA		Berat
58	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 2. Pelaporan keuangan dilaporkan pada Aplikasi OMSPAN dan SAKTI secara tepat waktu selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan tersebut 3. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan 4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan	HASIL KINERJA	PANITERA	3	Sedang
				SEKRETARIS	2 dan 3	
				PANMUD HUKUM	1 dan 4	
59	Posbakum	1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun 2. Penempatan ruang Posbakum pada ruang PTSP 3. Absensi Petugas POSBAKUM 4. Jadwal Piket petugas POSBAKUM 5. Buku tamu 6. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo 7. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi 8. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo) 9. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan 10. Panmud Hukum melakukan monitoring secara berkala terhadap Posbakum untuk memastikan bahwa posbakum melaksanakan tugasnya dan tidak melakukan larangan sebagaimana dalam peraturan Perma No 1 Tahun 2014	KUALITAS PELAYANAN	KETUA	1	Sedang
				PANMUD HUKUM	2 sd 9	

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

64	LKjIP	1. Capaian kinerja masing-masing indikator kegiatan tercapai 100% 2. LKjIP dilaporkan dan dipublikasi secara tepat waktu diunggah ke Website, esr.menpan.go.id, Komdanas MA - RI (maksimal 2 bulan setelah periode pelaporan) 3. Tujuan/sasaran dalam Lkj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 4. Dokumen laporan kinerja telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan relaisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. 5. Terdapat evaluasi dan Analisis kinerja atas efisiensi penggunaan sumber daya pada setiap sasaran strategis/program/kegiatan yang menggambarkan penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja yang sudah ditetapkan. 6. Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah didukung dengan data yang memadai 7. LKJIP terdapat surat pernyataan telah direviu dengan dilampiri hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja 8. Telah terdapat mekanisme penyampaian data informasi dari unit kerja ke unit penyusun Lkj (SOP)	PERENCANAAN STRATEGIS	KETUA	1 sd 4	Berat
				SEKRETARIS	1 sd 8	
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3, 5, 6, 7, 8	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	2	
65	Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN 1. Laporan BMN; 2. Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN 3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN; 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); 2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN). 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. 4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhab BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.	MANAJEMEN PROSES	KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	3, 5, 6, 7, 8	Sedang
				SEKRETARIS		

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

69	Perjalanan Dinas	1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia 2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara) 3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas 4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku 5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 5	
				PENGELOLA KEUANGAN	1, 4 dan 5	
70	Perawatan dan Pengelolaan Server	1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin danTerpelihara dengan baik 2. Melakukan keamanan data dan kelancaran proses sinkronisasi database SIPP dari PN ke PT sesuai dengan lampiran Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 3. Server ditempatkan pada rak yang telah ditentukan pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik 4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian (dilengkapi dengan kartu kontrol) 5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	3, 4 dan 6	Berat
				KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	1, 2, 3 dan 5	
71	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Labelisasi Barang Milik Negara	1. Seluruh Aset BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang; 2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala 3. Operator Persediaan telah melakukan penginputan perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi) 4. Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk; 5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala 6. Dokumen serah terima barang sudah ditandatangani oleh masing - masing pihak dan divalidasi oleh atasan petugas persediaan serta terdokumentasi dengan baik (uji petik 10 dokumen serah terima barang telah sesuai diinput pada aplikasi SAKTI modul persediaan)	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1, 2	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3 sd 6	
72	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA	1. Monitoring sudah dilaksanakan 2. Berita Acara 3. Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu) 4. Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Berat
				PENGELOLA KEUANGAN	2, 3 dan 4	

73	Pengelolaan SIKEP	1. Data Lengkap (100%) 2. Data akurat 3. Data terbaru 4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ nonteknis sudah di upload (100%) 5. Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, upload e_doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna) (peruntukan tte ditentukan) 6. Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1, 2 dan 3	Sedang
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	4, 5 dan 6	
74	RKP, RKGB dan usul pensiun	1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun) 2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun) 3. Usul pensiun sudah dibuat dan dikirim ke Kanreg setempat 4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1 sd 4	
75	Pengelolaan Sewa Aset/Gedung Kantor untuk kantin/mesin ATM, Bank, Kantor Pos, Koperasi/Dharmayukti, DII (PNBP Umum)	1. Proses Pengelolaan sewa Aset/Gedung Kantor telah sesuai dengan Surat Edaran Sekma No 10 Tahun 2023 2. Bukti setoran ke Negara telah dibayarkan sesuai ketentuan 3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL 4. Bendahara Penerima melakukan penginputan transaksi penerimaan negara pada Aplikasi Simari dan SAKTI sesuai dengan Surat Bukti Setor 5. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 dan 5	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2, 3, 4	
76	Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN DIPA 01 dan DIPA 03	1. Laporan Keuangan disusun berdasarkan PP 71 Th 2010 dan PMK 232 Th 2022 2. Laporan Keuangan yang disusun mencantumkan Laporan Keuangan Perkara Satuan Kerja 3. Laporan Keuangan mencantumkan realisasi anggaran dan output untuk kegiatan prioritas nasional 4. Laporan BMN disajikan sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, khususnya dalam Neraca dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan) 5. Laporan Keuangan dan BMN yang telah disusun terdokumentasi dengan baik	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	1 sd 5	

77	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 2. Penyajian laporan sesuai Standar Akutansi Pemerintah dan bebas dari salah saji material 3. Satuan Kerja Menyusun SK Tim Penerap dan SK Tim Penilai Pengendalian Intern tahun berjalan 4. Satuan Kerja mengumpulkan dan mengirimkan Laporan PIPK sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Surat Sekma setiap tahunnya	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 4	
78	Kesesuaian dokumen pertanggung jawaban belanja	1. Kesesuaian antara MAK dengan peruntukkan belanjanya 2. Ketersediaan Anggaran/Pagu belanja (tidak mengakibatkan pagu minus) 3. Kepatuhan Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak oleh Bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. Uji Petik 2 (dua) kuitansi per akun belanja dengan nilai yang signifikan 5. Kelengkapan Dokumen Pertanggung jawaban terdokumentasi dengan baik	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1 sd 5	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	3 sd 5	
79	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	1. Revisi dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan dan Pemutakhiran DIPA disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku 2. Realisasi anggaran sesuai dengan target penyerapan pada setiap triwulan 3. Capaian output kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan Bukti fisik laporan capaian output harus terdokumentasi 4. Proses penyelesaian tagihan (SPM/SP2D) dilakukan dalam waktu maksimal 17 hari kerja 5. Rentang Nilai IKPA min antara 80 -89.99 (sangat baik)	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 5	
80	Penatausahaan PNBP fungsional	1. Target PNBP fungsional telah ditetapkan dalam DIPA sesuai realisasi potensi yang dapat dicapai 2. Adanya bukti setoran PNBP (SSBP – Surat Setoran Bukan Pajak) dari pihak terkait 3. Transaksi PNBP tercatat dalam SIMARI dan SAKTI 4. Dokumen pendukung transaksi PNBP terdokumentasi secara lengkap dan tertib 5. Rekonsiliasi penerimaan PNBP fungsional dengan Kasir Kepaniteraan dilakukan secara berkala disertai dengan eviden/ BA 6. Seluruh PNBP telah disetorkan ke kas negara di tahun berjalan	DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	SEKRETARIS	1 sd 6	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 sd 6	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1	

81	Pelaporan Monev Bapenas PP39 dan Monev Smart DJA	1. Penginputan monev Bapenas dilaporkan tiap triwulan 2. Penginputan Monev Smart DJA berasal dari pelaporan capaian output pada Aplikasi Sakti setiap bulannya 3. Nilai Realisasi yang diinput pada capaian output tidak melebihi 120% target yang telah ditentukan 4. Penginputan Target/Proyeksi Capaian Output diisi di awal tahun dan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan	HASIL KINERJA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	2 sd 4	
				KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1 dan 4	
82	Pengadaan Barang Jasa	1. Satuan Kerja Menyusun SK Penunjukkan/Pengangkatan PPK dan Pejabat Pengadaan oleh PPK 2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) telah disusun dan diumumkan pada aplikasi SIRUP LKPP 3. Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku 4. Serah Terima Hasil Pengadaan telah sesuai Kontrak/SPK 5. Uji Petik 3 (tiga) dokumen pengadaan barang jasa	MANAJEMEN PROSES	SEKRETARIS	1 sd 5	Berat
83	Pejabat Perbendaharaan Telah Sertifikasi	1. PPSPM Telah Tersertifikasi 2. PPK Telah Tersertifikasi 3. Bendahara Pengeluaran dan BPP telah tersertifikasi 4. Bendahara Penerimaan telah sertifikasi	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Berat
84	Pengelolaan Pegawai Non ASN Sesuai dengan Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 920/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	1. Satuan kerja sudah tidak lagi mengangkat pegawai non ASN sejak Mei 2024 (6 bulan sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah) 2. Seluruh Pegawai Non ASN dibiayai dengan DIPA atau Mitra Kerja 3. Pegawai Non ASN Non DIPA tidak ditempatkan pada bagian-bagian penanganan perkara sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2154/DJU/KP3.1.2/XI/2024 4. Dilakukan evaluasi kinerja setiap tahun serta ditindaklanjuti	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	1 sd 4	Sedang
				KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	1 sd 4	

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