



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023
TENTANG
PEMBERLAKUAN PROGRAM
SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)
DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM**

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

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

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

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

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

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

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

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

KEEMPAT : Predikat sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) terdiri atas :

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

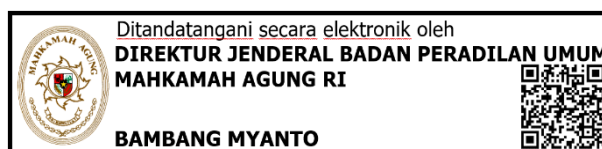
KELIMA : Pelaksanaan program sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) mengacu pada :

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

KEENAM.....

- KEENAM** : Mewajibkan Pengadilan Tinggi untuk mensosialisasikan program sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) kepada seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya masing-masing.
- 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 30 November 2023



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 : 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023

Tanggal : 30 November 2023

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

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN
Jakarta, 30 November 2023**

**DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM**

**H. BAMBANG MYANTO, SH., MH.
NIP. 19680523 199212 1 002**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seluruh upaya di atas dirumuskan dalam program sertifikasi Mutu Peradilan 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 Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) tidak terlepas dari sasaran yang sudah ditetapkan pada Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu sebagai berikut (**LAMPIRAN III**) :

1. Meningkatnya manajemen pelayanan dukungan penyelesaian perkara peradilan umum

2. Meningkatnya kompetensi dan integritas tenaga teknis peradilan umum
3. Meningkatnya tertib administrasi perkara kasasi, peninjauan kembali dan grasi
4. Meningkatnya manajemen pelayanan di lingkungan peradilan umum

C. RUANG LINGKUP

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

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

yang dilaksanakan oleh :

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

6. Panitera Pengganti
7. Jurusita
8. Seluruh jajaran kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

D. PENGERTIAN UMUM

1. sertifikasi Mutu Peradilan 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 Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) adalah Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.
3. Asesor adalah aparatur pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum atau Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang sudah bersertifikat untuk melakukan asesmen terhadap Pengadilan Negeri.
4. Asesmen Internal adalah proses asesmen antar unit eselon II pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
5. Pengawasan Bidang adalah pengawasan internal oleh hakim pengawas bidang pada Pengadilan Tinggi atau pada Pengadilan Negeri yang bersangkutan.
6. Pengawasan Antar Bidang adalah pengawasan yang dilakukan secara bersilang antara Hakim Pengawas Bidang dengan bidang yang diawasi.
7. Pengawasan Hakim Tinggi Pengawas Daerah (HATIWASDA) adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi terhadap penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Negeri sesuai dengan kewenangan masing-masing.
8. Penilaian sertifikasi Mutu Peradilan 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 Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).
10. Rapat Keputusan sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) yaitu rapat yang dilakukan oleh tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) untuk membahas dan mengambil keputusan atas hasil asesmen kinerja yang dilakukan oleh tim Asesor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan tim Hakim Pengawas Daerah.
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah alur/cara kerja yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dan oleh siapa dilakukan.
12. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategi organisasi.
13. Lembar asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) adalah instrumen yang berisi serangkaian penilaian terhadap seluruh aktivitas pengadilan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.
14. Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara Ber-AKHLAK adalah panduan perilaku bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
15. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
16. Standar Layanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
17. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum/ Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri dengan

melakukan tindak lanjut perbaikan dari masing-masing unsur dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

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

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

E. VISI

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

F. MISI

Pengadilan [Nama Pengadilan] mengemban misi:

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

G. NILAI-NILAI UTAMA BADAN PERADILAN

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

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

didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparatur peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.

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

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

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

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

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

I. MOTTO DAN YEL-YEL

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

MOTTO

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

YEL-YEL

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

BAB II

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

A. Standar Pelayanan

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

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

1. Adil dan tidak diskriminatif;
2. Cermat;
3. Santun dan ramah;
4. 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 PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA
PENGADILAN NEGERI

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

CONTOH
STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA BANDING
PENGADILAN TINGGI

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar pengiriman berkas banding perkara Perdata, Pidana dan Tipikor dari Pengadilan Pengaju 2. Berkas perkara bundel A dan Bundel B 3. Memori Banding 4. Kontra Memori Banding
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja PTSP Kesekretariatan baik yang dikirimkan melalui Pos ataupun diantar langsung oleh pengadilan pengaju 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas perkara berdasarkan checklist penerimaan berkas 3. Setelah berkas perkara lengkap petugas PTSP menyerahkan tanda terima berkas perkara yang telah ditandatangani kepada petugas pembawa berkas 4. Petugas PTSP menginput surat pengantar berkas ke aplikasi persuratan 5. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk didispisosi melalui aplikasi persuratan 6. Panitera mendispisosi melalui aplikasi persuratan 7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengantar dan berkas perkara bundle A dan B kepada Panitera Muda Perdata, Pidana dan Tipikor 8. Selanjutnya berkas perkara diproses sesuai SOP masing-masing kepaniteraan Muda.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu Penyelesaian ± 3 bulan (Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014)
4. Biaya/Tarif	:	Pidana : Tidak ada biaya Tipikor : Tidak ada biaya Perdata : Rp. 150.000,- (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012)
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : XXXXX 6. Melalui nomor WA : 081-XXXXXX 7. Melalui email : pengadilanxxx@gmail.com

Maklumat Pelayanan

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

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

PENGADILAN

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Ketua

Pengadilan

(Nama Ketua Pengadilan)

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

**LOGO
PENGADILAN**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

..... (Diisi Nama Pengadilan)

MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama, Jabatan dan Tandatangan

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

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

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

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

1. Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Pengamatan oleh Asesor :
 - 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun), Inisiatif dan keramahan petugas PTSP
 - Disiplin (seragam sesuai dengan ketentuan)
 - Nilai-nilai survei (SKM, SPKP dan SPAK) (dibuatkan penilaian untuk indeks hasil survei)
 - Pelaksanaan monitoring Hakim Pengawas PTSP
 - Melalui asesmen penilaian langsung pelayanan PTSP (Pengamatan)
2. Asesmen Administrasi Perkara Pengadilan secara elektronik (Evaluasi Implementasi SIPP) oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
3. Asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) dalam bentuk kegiatan asesmen ke Pengadilan (dengan menggunakan lembar asesmen yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum)

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

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

Tim tersebut wajib melakukan monitoring minimal 4 (empat) kali dalam sebulan dan melaporkan hasil monitoring secara berkala dengan lembar monitoring yang sudah disediakan tersebut setiap bulan kepada Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring pada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

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

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

3. Asesmen Kinerja dan Layanan dalam kerangka sertifikasi Mutu Peradilan 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 Peradilan 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 Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) untuk Pengadilan Negeri Kelas IA (selain Ibukota Provinsi), IB dan II;
- b. Tim asesor/penilai sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melakukan penilaian/asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) untuk Pengadilan Tinggi, Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus dan IA Ibukota Provinsi;

B. TAHAPAN PELAKSANAAN

TAHAP I

PROSES AWAL

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

Dokumen Utama :

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

Dokumen Pendukung :

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

4. Penentuan sasaran, lingkup dan kriteria asesmen kinerja

Sasaran

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

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

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

Lingkup

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

Kriteria

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

- a. Kepemimpinan
 - b. Kualitas Pelayanan
 - c. Manajemen proses
 - d. Perencanaan Startegis
 - e. Pengelolaan Sumber Daya
 - f. Dokumentasi dan Pengarsipan
 - g. Hasil Kinerja
5. Penentuan tanggal, durasi kegiatan, peran dan tanggung jawab anggota tim asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).
- a. Tanggal dan lokasi kegiatan asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) dilaksanakan termasuk kunjungan lokasi sementara bila sesuai.
 - b. Durasi kegiatan asesmen.
 - c. Peran dan tanggung jawab anggota tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) serta aparatur yang menyertai.
6. Pemilihan dan Penugasan tim asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)
- Proses seleksi dan penugasan tim asesmen sertifikasi Mutu Peradilan 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 Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) .
7. Penentuan waktu pelaksanaan sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) dalam setahun
- Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) mempertimbangkan beberapa aspek berikut dalam menentukan waktu pelaksanaan sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) yaitu:
- a. Kompleksitas (Kelas dan Tingkat Pengadilan)
 - b. Jumlah lokasi yang akan di sertifikasi.
 - c. sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) hari kerja, tidak termasuk perjalanan ke lokasi yang akan dilakukan sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) .

8. Komunikasi tugas tim asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

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

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

TAHAP II

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

1. Pelaksanaan sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

Kegiatan asesmen sertifikasi awal dilaksanakan untuk memenuhi usulan yang diajukan oleh Pengadilan Tinggi, dan asesmen sertifikasi berkala pertama dilakukan 6 (enam) bulan setelah penyerahan predikat dan asesmen sertifikasi berkala selanjutnya dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun. Asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) dilakukan dalam 3 (tiga) kegiatan, yaitu :

- 1.1. Asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) dalam bentuk kegiatan asesmen ke Pengadilan (dengan menggunakan lembar asesmen yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum)
- 1.2. Asesmen Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Pengamatan terhadap ;
 - 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun), Inisiatif dan keramahan petugas PTSP
 - Disiplin (seragam sesuai dengan ketentuan)

- Nilai-nilai survei (SKM, SPKP dan SPAK) (dibuatkan penilaian untuk indeks hasil survei)
- Pelaksanaan monitoring Hakim Pengawas PTSP
- Melalui asesmen penilaian langsung pelayanan PTSP (Pengamatan)

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

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

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

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

Pelaksanaan asesmen pada satuan kerja :

a. Pertemuan Pembukaan

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

- a. Menyanyikan lagu “Indonesia Raya”.
- b. Menyanyikan lagu “Hymne Mahkamah Agung”.
- c. Pengucapan 7 (tujuh) nilai utama Mahkamah Agung RI yang dipimpin oleh Pimpinan Pengadilan.
- d. Pembacaan doa
- e. Sambutan KPT/KPN

- f. Pengantar dari Ketua Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) , yang berisikan :
 - 1) Memperkenalkan anggota tim termasuk garis besar peran mereka secara ringkas.
 - 2) Menyampaikan rencana sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) (ruang lingkup, sasaran, kriteria dan jadwal sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)).
 - 3) Konfirmasi penggunaan ruang, dokumen dan fasilitas yang diperlukan.
 - 4) Menyampaikan informasi tentang kondisi yang memungkinkan sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) dapat dihentikan sebelum waktunya.
- g. Penandatanganan dan pembacaan Nota Kesepahaman
- h. Mengumandangkan Yel-yel

2. Pengumpulan dan verifikasi informasi

1. Informasi yang relevan

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

2. Metode mengumpulkan informasi

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

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

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

- Kesesuaian adalah kesimpulan asesmen sertifikasi atas standar yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

yang telah diimplementasikan dengan baik dan benar oleh satuan kerja.

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

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

4. Penyusunan temuan

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

- a. Meninjau seluruh temuan, baik kesesuaian maupun ketidaksesuaian dan informasi lain yang dikumpulkan selama asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).
- b. Menyusun kesimpulan dengan mempertimbangkan segala aspek dalam proses asesmen sertifikasi Mutu Peradilan 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 Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)).

5. Membuat laporan ketidaksesuaian asesmen

- a. Tim asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) merumuskan temuan dalam laporan tertulis untuk setiap proses sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) . Tim sertifikasi dapat mengidentifikasi peluang untuk perbaikan dan dapat merekomendasikan penyelesaian tertentu. Tim sertifikasi memelihara kepemilikan laporan hasil sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) .
- b. Isi Laporan Ketidaksesuaian Asesmen (LKA) sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

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

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

6. Melaksanakan pertemuan penutupan

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

- a. Penyampaian hasil temuan oleh Ketua Tim sertifikasi Mutu Peradilan 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 https://bit.ly/dok_smpu_badilum.
- 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 Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) kepada Satuan kerja yang dinilai, wajib dijawab dengan memberikan eviden tindak lanjut hasil asesmen dalam bentuk Laporan Hasil Asesmen (LHA)

TAHAP III

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

1. Isi Laporan Hasil Asesmen (LHA)

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

LHA berisi :

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

2. Verifikasi Laporan Hasil Asesmen (LHA)

Tim asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) atau tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah sebelum membuat keputusan akhir akan meminta konfirmasi dan melakukan verifikasi mengenai :

- b. Isi LHA yang disusun oleh satuan kerja yang dinilai.
- c. Tindakan perbaikan yang direncanakan atau yang sudah diselesaikan oleh satuan kerja untuk seluruh ketidaksesuaian asesmen kinerja.

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

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

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

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

3. Asesmen Kinerja dan Layanan dalam kerangka sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

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

B. TATA CARA PENILAIAN

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

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

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

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

Hasil Asesmen (LHA) diverifikasi ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum secara elektronik melalui https://bit.ly/dok_smpu

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

A. Nilai sertifikasi Pengadilan Tinggi, Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus dan Pengadilan Negeri IA Ibukota Provinsi langsung ditetapkan dalam rapat tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dengan susunan tim sebagai berikut :

- a. Ketua Tim : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
- b. Sekretaris : Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum
- c. Anggota :
 - 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 - 2. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum

B. Untuk nilai sertifikasi Pengadilan Negeri Kelas IA selain Ibukota Provinsi, IB dan II melalui 2 (dua) tahap penilaian, yaitu penilaian yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi dengan susunan sebagai berikut :

- a. Ketua Tim : Ketua Pengadilan Tinggi
- b. Sekretaris : Wakil Ketua Pengadilan Tinggi
- c. Anggota : 3 (tiga) orang Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang dipilih oleh Ketua Pengadilan Tinggi

dan selanjutnya disampaikan kepada Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum untuk dibahas dalam rapat penentuan nilai.

Selain rekomendasi nilai Pengadilan Tinggi, LKA dan LHA Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum juga mempertimbangkan Asesmen

Elektronik Pelayanan PTSP satuan kerja melalui monitoring CCTV pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Asesmen Administrasi Perkara Pengadilan secara elektronik (Evaluasi Implementasi SIPP) yang disediakan oleh Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring pada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

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

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

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

a. Predikat sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) :

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

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

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

1. Pengadilan Tinggi

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

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

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

3. Pengadilan Negeri Kelas I B dan Kelas II

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

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

BAB V
PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN PREDIKAT
SERTIFIKAT MUTU PENGADILAN UNGGUL

A. Pembekuan dan Pencabutan

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

a. Arsip berkas perkara hilang/tidak ditemukan

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

b. Penyalahgunaan keuangan

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

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

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

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

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

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

- a. Satuan kerja yang dibekukan predikat sertifikasinya oleh tim penilai sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, diberikan kesempatan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) s.d. 6 (enam) bulan untuk dilakukan penilaian ulang melalui asesmen sertifikasi ulang terhadap tindakan perbaikan yang dilakukan. Satuan kerja yang predikatnya dibekukan dilarang menggunakan predikat hasil asesmen untuk keperluan satuan kerja.
- b. Jika dalam jangka waktu sebagaimana poin a tidak dilakukan perbaikan atau hasil penilaian tim menyimpulkan tidak ada perbaikan yang signifikan maka dilanjutkan dengan tindakan pencabutan sertifikat berdasarkan surat keputusan dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.

B. Pemulihan Sertifikasi

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

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

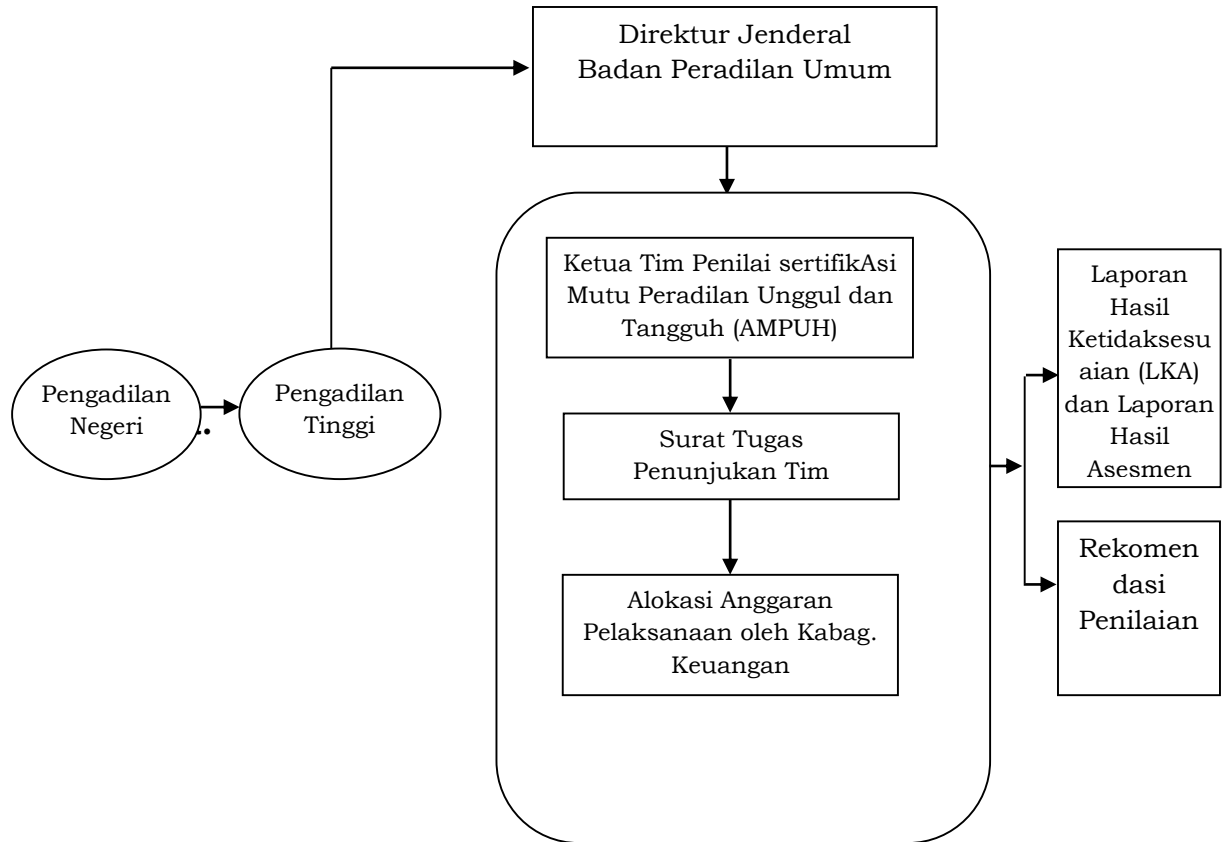
- b. Pemulihan sertifikasi Pengadilan Negeri Kelas I A selain Ibukota provinsi, I B dan Kelas II
 - Pemulihan atas pembekuan predikat sertifikasi dilakukan berdasarkan asesmen dan rekomendasi penilaian Pengadilan Tinggi.
 - Berdasarkan rekomendasi Pengadilan Tinggi tersebut maka tim sertifikasi Mutu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

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

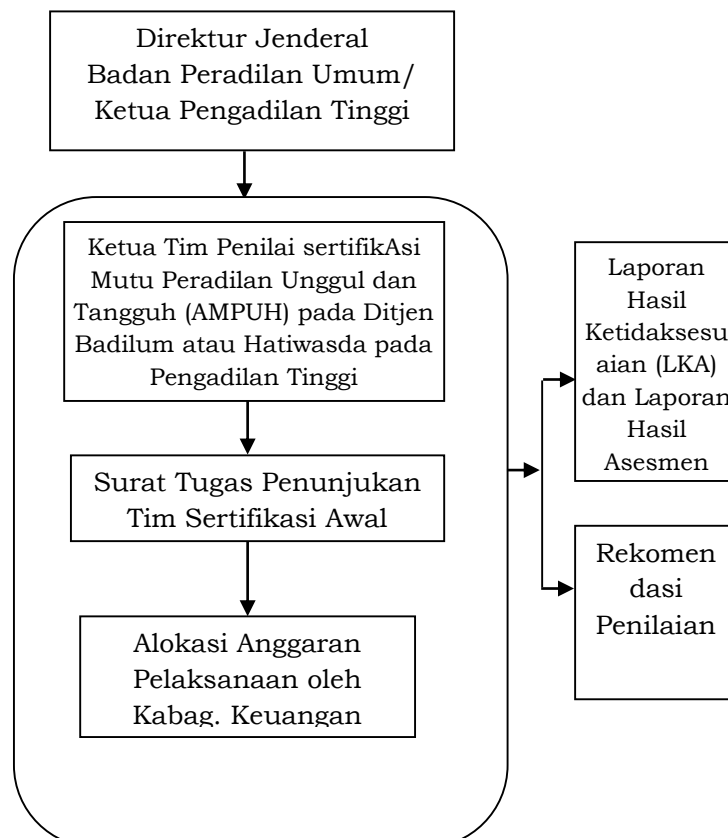
BAB VI
ALUR PROSES EVALUASI
SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

Alur evaluasi sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) IA khusus dan pengadilan negeri ibukota provinsi

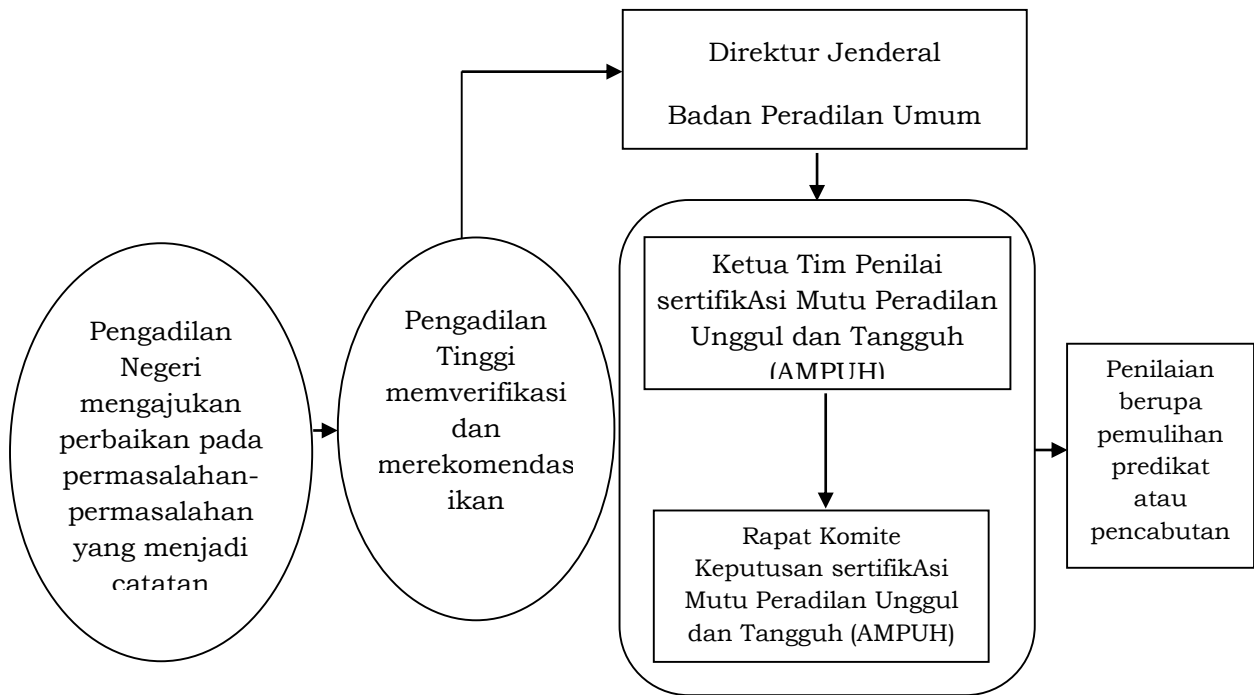
A. Sertifikasi Awal



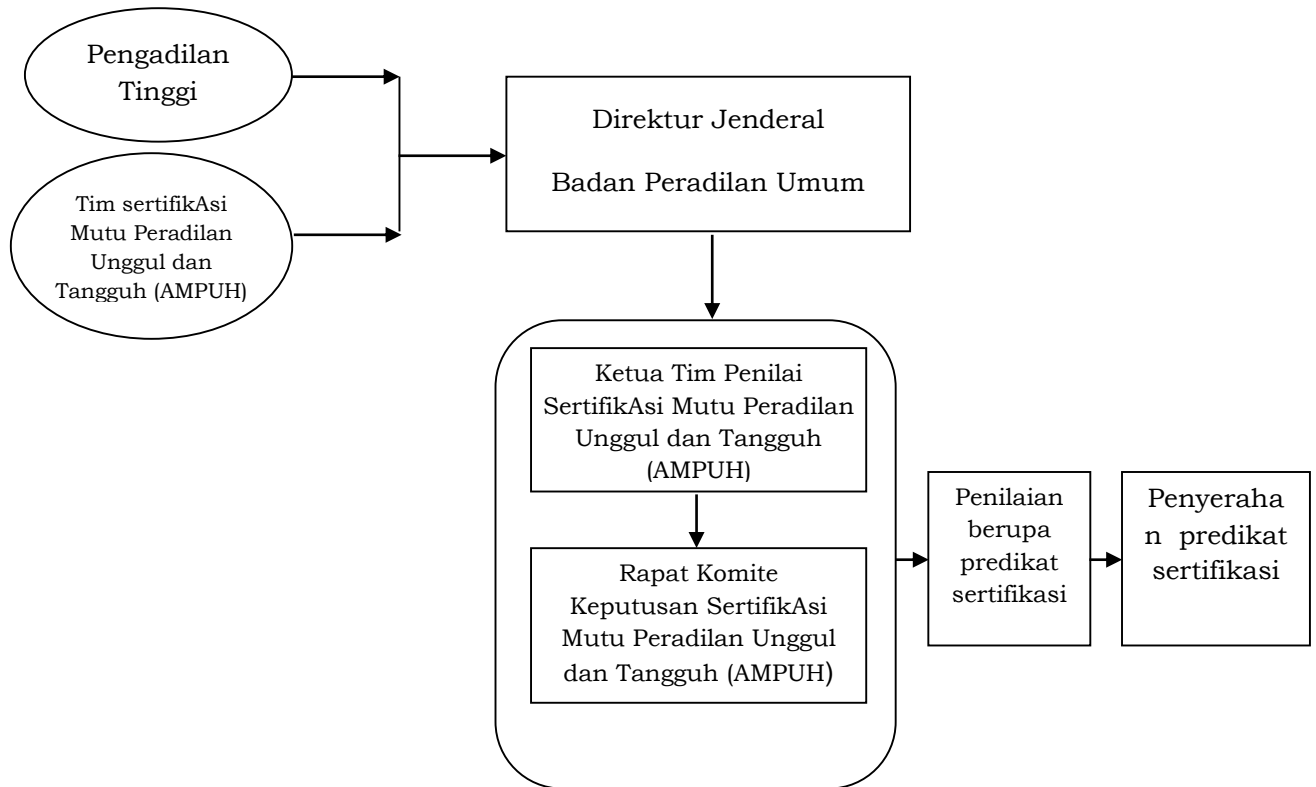
B. Sertifikasi Berkala



C. Sertifikasi Ulang Untuk Rehabilitasi Pembekuan



D. Penentuan Predikat Sertifikasi



BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

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

2.1. Pengelolaan Dokumen

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

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

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

2.4. Prosedur Retensi Dokumen dan Jangka Waktu Penyimpanan Dokumen

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

3. Pelaksanaan Survei

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

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

BAB VIII

PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan sertifikasi Mutu Peradilan 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 Peradilan 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 PENILAIAN ASESMEN
PENGADILAN TINGGI**

LAMPIRAN II
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan
Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia
Nomor : 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023
Tanggal : 30 November 2023

**LEMBAR PENILAIAN ASESMEN
PENGADILAN TINGGI
TAHUN 2023**

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	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	<ol style="list-style-type: none"> Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 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 Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016 Sudah dimonitoring & dievaluasi dan ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) Masing-masing pejabat sudah melakukan pembinaan dan pengawasan melekat Sudah dimonitoring dan dievaluasi Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung; layanan pesan singkat/SMS; surat elektronik (e-mail); faksimile; telepon; meja Pengaduan; form Pengaduan; dan/atau kotak Pengaduan. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
4	<p>Pelaksanaan :</p> <p>1. PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana</p> <p>2. 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</p> <p>3. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik</p>	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</p> <p>2. Sudah memastikan seluruh PN di wilayah hukumnya melakukan ketentuan tersebut</p> <p>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</p> <p>4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</p>	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
5	<p>Monitoring Kasasi dan PK untuk Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya</p>	<p>1. Memonitoring jumlah perkara Kasasi dan PK yang diajukan oleh PN di wilayah hukumnya</p> <p>2. Memastikan PN-PN di wilayah hukumnya telah mengirimkan berkas perkara Kasasi dan PK secara lengkap ke Mahkamah Agung</p> <p>3. Jika ada kekurangan kelengkapan, berkas dikirimkan maksimal 14 hari setelah surat pemberitahuan kekurangan berkas dari Kepaniteraan Mahkamah Agung (bukti pengiriman berkas)</p> <p>4. Bukti tindak lanjut terdokumentasi dengan baik</p>	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA
6	<p>Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik</p>	<p>1. Sudah mengadakan bimtek E-litigasi secara berkala ke PT dan seluruh PN di wilayah hukumnya</p> <p>2. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian)</p> <p>3. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu</p> <p>4. Hasil kegiatan bimtek dan monev terdokumentasi dengan baik</p>	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD - PERDATA - PANMUD PIDANA - PANMUD TIPIKOR
7	<p>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</p>	<p>1. Satker sudah mengadakan bimtek/sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</p> <p>2. Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah melakukan e-litigasi minimal 50% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt</p> <p>3. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</p> <p>4. Hasil kegiatan bimtek dan monev terdokumentasi dengan baik</p>	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD - PERDATA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
8	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satker sudah mengadakan bimtek/sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan 2. Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah menerapkan Izin Pengegedahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 25%), izin besuk tahanan melalui E-Berpadu 3. Petugas meja E-Court dan meja Pidana pada PTSP seluruh PN di wilayah hukumnya 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD TIPIKOR
9	Monitoring Dan Evaluasi SPPT TI sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2/DJU/HM.02.3/1/2023 tentang perluasan satuan kerja implementasi SPPT-TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi SPPT TI 2. Melakukan Monitoring berjenjang mulai dari Panmud Pidana 3. Melakukan Evaluasi penerapan SPPT-TI pada PN di wilayah hukumnya 4. Sudah terdokumentasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD TIPIKOR
10	Verifikasi Pengguna terdaftar E- Court	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu Melakukan verifikasi terhadap pengguna terdaftar paling lambat <u>3 x 24 jam</u> sejak permohonan diterima 2. Selalu Mengirimkan pemberitahuan jawaban atas permohonan verifikasi yang diajukan 3. Sudah di Monev dan sudah ditindaklanjuti 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- PANITERA
11	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPT dengan WKPT serta telah bekerja sama dengan baik	Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988	Sudah ada SK pembagian tugas tetapi sebagian tugas belum dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik	Sudah ada SK pembagian tugas tetapi sebagian tugas belum dilaksanakan dan koordinasi berjalan kurang baik	Sudah ada SK pembagian tugas tetapi seluruh tugas belum dilaksanakan dan koordinasi tidak baik	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA - WAKIL KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
12	Pelaksanaan pengawasan Hakim Tinggi Pengawas Daerah	<ol style="list-style-type: none"> Hakim Tinggi Pengawas Daerah melaksanakan tugas berdasarkan SK dan ST KPT. Membuat pedoman pelaksanaan pengawasan daerah. Membuat evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan daerah dan melaporkannya kepada KPT dan Mahkamah Agung (Buku IV) Membuat evaluasi terhadap Kinerja pengawasan daerah oleh Hakim Tinggi Memastikan seluruh temuan pengawasan daerah dan pengawasan bidang sudah ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- WAKIL KETUA
13	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang Melakukan pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPT Mengisi buku pengawasan bidang pada bidang / bagian yang diawasi Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan Monev TLHP setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung) Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- WAKIL KETUA - HAKIM
14	Pengawasan Eksekusi sesuai Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi secara manual dan elektronik/PERKUSI terhadap tindakan selanjutnya seluruh pelaksanaan eksekusi oleh seluruh PN di wilayah Hukumnya Sudah memberi petunjuk pelaksanaan Eksekusi yang bermasalah/tidak dapat dilaksanakan kepada Para KPN di wilayah hukumnya (dibuktikan dengan data dukung) Sudah melaporkan kepada KMA secara lengkap putusan BHT yang <u>tidak dapat dieksekusi</u> meskipun PT telah memberikan petunjuk sebagaimana nomor 2 tersebut di atas. Sudah terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA
15	Monitoring Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan	<ol style="list-style-type: none"> Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap PN menyangkut: <ol style="list-style-type: none"> Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui <u>5 hari</u> Sudah dilakukan secara berkala setiap bulan Hasil Monev sudah ditindaklanjuti Pelaksanaan Monev sudah didokumentasikan dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
16	Monitoring SEMA Nomor 1 tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	<ol style="list-style-type: none"> Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap PN PN diwilayah hukumnya menyangkut kewajiban PN <u>menyediakan</u> salinan putusan perdata 14 hari setelah putusan dibacakan Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap PN PN diwilayah hukumnya menyangkut kewajiban PN <u>menyampaikan salinan</u> putusan pidana paling lambat 14 hari sejak putusan dibacakan Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap PN PN diwilayah hukumnya menyangkut kewajiban PN menyampaikan <u>petikan</u> putusan pidana kepada terdakwa, JPU, Rutan/LP 1 x 24 Jam Monev sudah dilakukan secara berkala setiap bulan, sudah ditindaklanjuti dan terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- PANITERA
17	Monitoring Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara Jo. 882/DJU/PS.01/8/2020)	<p>Panitera PT melakukan monitoring dan memastikan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Seluruh PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak sudah dikirimkan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutasasi Seluruh PN sudah mengembalikan sisa panjar biaya perkara yang sudah diberitahukan kepada pihak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan kepada pihak dan atau setelah dipublikasikan di web Seluruh sisa panjar sebagaimana nomor 2 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara Sudah melakukan monev dan tindaklanjut, melaporkan kepada Dirjen Badilum setiap bulan serta terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA
18	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No.352/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan 1x setiap minggu Panmud Melaporkan setiap bulan kepada KPT setelah divalidasi oleh panitera Menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan Panmud dan seluruh temuan dari pengawasan bidang KPT dan Panitera PT melakukan Monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan seluruh PN diwilayah hukumnya setiap 6 bulan dikirim ke Ditjen Badilum 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - PARA PANMUD

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
19	Penetapan Majelis Hakim dan PP	1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP 2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP 3. Penginputan dalam SIPP diinput <u>1 X 24 jam</u> 4. Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA - PANITERA
20	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai <u>1 hari</u> sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani 2. Hakim memastikan seluruh Berita Acara Sidang yang sudah ditandatangani diunggah ke SIPP dan BAS tersebut sesuai 3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP
21	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, Wakil Ketua dan Panitera melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP
22	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 secara internal 2. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 di PN wilayah hukumnya 3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD
23	Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Minutasi Tepat Waktu dan berkas sudah dijilid Sesuai SOP (<u>14 hari</u> untuk Perdata dan <u>7 hari</u> untuk pidana) 2. E-doc putusan sudah diunggah ke SIPP 3. Hakim menginput amar putusan pada SIPP 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
24	Penyerahan berkas perkara dari Panmud Pidana/Perdata/Tipikor kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 3 hari sejak tanggal minutasasi)	<ol style="list-style-type: none"> Selalu dilaksanakan tepat waktu 3 hari setelah minutasasi Penyerahan menggunakan Berita Acara Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP Dilakukan monev setiap bulan (data dukung) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PARA PANMUD - PP
25	Pengiriman Putusan dan berkas perkara ke Pengadilan Negeri pengaju	<ol style="list-style-type: none"> Sudah diserahkan ke bagian umum maksimal 1 hari setelah minutasasi Salinan putusan sudah dikirim ke PN Pengaju maksimal 1 hari setelah diterima oleh Bagian Umum Penginputan tanggal pengiriman ke PN pengaju pada SIPP 1 x 24 jam setelah penandatanganan berita acara dan putusan Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- PARA PANMUD
26	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	<ol style="list-style-type: none"> Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit Ada jadwal perawatan arsip Ruang arsip dilengkapi komputer Tersedia APAR di ruang arsip 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PANMUD HUKUM
27	Prosedur Peminjaman Berkas	<ol style="list-style-type: none"> Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari Peminjaman berkas tercatat dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD HUKUM
28	Pelaksanaan Monitoring Pembangunan ZI oleh PT terhadap Pengadilan Negeri - Pengadilan Negeri di Wilayah Hukumnya	<ol style="list-style-type: none"> Keterlibatan Pimpinan pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun 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 Internalisasi dan <i>Public Campaign</i> pembangunan Zona Integritas TLHP Internal dan Eksternal 100 % Nilai IPAK dan IKM minimal 3,60 Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100% Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
29	Pengimplementasian <i>core values</i> 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 <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (uji petik) 3. Sudah melakukan inovasi untuk membudayakan BerAKHLAK 4. Sudah di Monev (data dukung)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
30	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA
31	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	1. Mendeklarasikan Maklumat pelayanan yang berisikan; <u>Janji dan kesanggupan</u> melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan, melakukan <u>perbaikan terus-menerus</u> , kesediaan untuk menerima <u>sanksi dan memberikan kompensasi</u> jika pelayanan tidak sesuai standar (PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan) 2. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media 3. Penempatan Maklumat Pelayanan di PTSP dan tempat lainnya yang mudah dilihat pengguna layanan 4. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
32	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 3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan kepada petugas dan pengguna 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki.	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
33	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	1. Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi komdanas secara tepat dan tertib setiap bulan 2. Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018) 3. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan 4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan 5. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD PERDATA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
34	Pelaporan perkara secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah melaksanakan pelaporan perkara secara lengkap sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 2. Telah melaksanakan pelaporan perkara tepat waktu sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 3. Telah melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan elektronik di PN wilayah hukumnya 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM
35	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada Tim survey yang ditetapkan dengan SK KPT 2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum 3. Survey dilakukan 4 kali setahun untuk Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi, untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja 4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah di monev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian di evaluasi setiap bulan 5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti 6. Hasil survey, 3 unsur terendah dan tindaklanjuti perbaikan sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM
36	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi 2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh PPID pelaksana sudah diselesaikan maks.3 hari sejak permohonan dicatat 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP
37	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) 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 di unit/satuan kerja 4. Ketua sudah melakukan monev dan pembinaan 5. Wajib melaporkan layanan informasi (<u>memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yang dikabulkan/sebagian/ditolak dan alasan penolakan</u>) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 sd 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
38	Publikasi E-LHKPN dan E-LHKASN	<ol style="list-style-type: none"> Sudah dilaksanakan tepat waktu Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP Bukti pelaporan dari SIHARKA sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan LHKASN dari SIHARKA sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN
39	Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none"> Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 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 Tim pengelola melakukan movev secara berkala (data dukung) Web dapat diakses kaum disabilitas Keterbukaan informasi : <ul style="list-style-type: none"> - 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
40	Pengelolaan Perangkat IT	<ol style="list-style-type: none"> SK ditanda tangani KPB Tidak ada pemegang ganda Perangkat IT Bukti Biaya Pemeliharaan Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN
41	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> SK Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB Tidak ada pemegang ganda Kendaraan Dinas dan Rumah dinas SK ditanda tangani KPB Tidak ada pemegang ganda Kendaraan dinas Bukti Biaya Pemeliharaan dan Operasional Penunjukan/SK kendaraan dinas sudah sesuai PMK Nomor 76/PMK.06/2015 Penggunaan anggaran kendaraan dinas tidak melebihi standar biaya masukan Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib Perhitungan 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). Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	7 s.d 10 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
42	Pengelolaan BMN Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan persemester dan tahunan terhadap Barang Milik Negara (BMN) ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03) 2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN sudah ditandatangani oleh KPB setiap tahun ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang (KPKNL) 3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan 4. Sudah mengisi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN
43	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA setiap bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring sudah dilaksanakan 2. Berita Acara 3. Dilaksanakan setiap bulan 4. Sisa uang di brankas sesuai dengan buku keuangan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN
44	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh barang BMN sudah Labelisasi 2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui setiap tahun 3. Kesesuaian data jumlah dan harga barang yang diinput pada aplikasi persediaan saat pembelian 4. Penyimpanan terpisah antara Dipa 01 dan Dipa 03 serta tertata rapi 5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK 6. Dokumen serah terima barang sudah di tandatangi oleh masing - masing pihak dan terdokumentasi dengan baik 7. Telah dilakukan Monev pada aplikasi SAKTI 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN
45	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
46	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. KPT sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri) 2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) 3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 4. Sudah melaporkan hasil monev kepada Ditjen Badilum minimal satu tahun sekali 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN
47	Pencatatan surat masuk/keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah tercatat 2. Sudah terkendali 3. Sudah menggunakan aplikasi 4. Sudah didistribusikan tepat waktu 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN
48	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 yang mengikuti pelatihan disabilitas 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
49	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melibatkan penyandang disabilitas dalam perencanaan, proses pembangunan dan uji coba sarpras layanan disabilitas 2. Tersedia Parkir khusus Disabilitas 3. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan 4. Ramp/Jalur Landai 5. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar 6. Kursi tunggu Disabilitas 7. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya 8. Ruang sidang ramah disabilitas 9. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual 10. Sudah ada papan informasi visual 11. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat) 12. Sudah ada media informasi braille 13. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	8 s.d 11 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
50	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan untuk PN-PN dan internal PT di wilayah hukumnya. (dibuktikan dengan data dukung) Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek Melakukan monev dan evaluasi Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
51	Baperjakat dan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> Sudah ada SK tim Baperjakat Sudah dilaksanakan baperjakat sesuai dengan aturan yang berlaku (minimal 3 bulan sekali) Penempatan pegawai sudah sesuai kompetensi Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - SEKRETARIS
52	Perawatan dan Pengelolaan Server	<ol style="list-style-type: none"> Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik 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 Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
53	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPT Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS
54	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (cek laporan) Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas Terdokumentasi dengan baik. 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
55	SAKIP	<ol style="list-style-type: none"> IKU telah menggambarkan fungsi utama (<i>core business</i>) dan telah di reuiu Dibuktikan dengan data dukung berupa: <ol style="list-style-type: none"> Dokumen IKU Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran/RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung) Telah melibatkan pimpinan dan unit lain dalam penyusunan RKAKL, terdapat instrumen TOR-RAB, dan RKAKL di input melalui aplikasi SAKTI Sudah melakukan evaluasi capaian kinerja 3 bulan, 4 bulan & 6 bulan Penyusunan dan evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja (data dukung) Terdokumentasi dengan baik 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS
56	LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> Predikat SAKIP minimal A (80 sampai dengan 90) Telah dilakukan evaluasi capaian target pertriwulan Capaian strategis pada tiap setiap target 100% Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS
57	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK Manajemen Risiko disusun dan diberlakukan untuk periode 1 (satu) Tahun anggaran sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019 Telah menentukan risiko Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) Melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level risiko Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - SEKRETARIS
58	Penerapan Restorative Justice	<ol style="list-style-type: none"> Sudah mensosialisasikan kebijakan RJ terbaru secara berkala Melakukan diskusi reguler tentang penerapan RJ di pengadilan yang diikuti oleh seluruh hakim sebagai hakim pengawas daerah (data dukung) Sudah melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara berkala tentang penerapan RJ diseluruh PN di wilayah hukumnya Melaporkan secara elektronik hasil pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan RJ di wilayah hukumnya kepada Dirjen Badan Peradilan Umum setiap sebulan sekali 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
59	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum 2. Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus dihadiri kedua belah pihak 3. Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan 4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan yang tidak terkait perkara wajib diterima di ruang tamu terbuka 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA
60	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Lengkap (100%) 2. Data akurat 3. Data terbaru 4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ non teknis 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
61	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
62	Kontrak kantin (PNBP Kantin)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah ada perjanjian sewa 2. Bukti setoran ke Negara 3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL 4. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

**LEMBAR PENILAIAN ASESMEN
PENGADILAN NEGERI KELAS IA KHUSUS
TAHUN 2023**

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. 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 3. Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016 4. Sudah dimonitoring & dievaluasi dan ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Masing-masing pejabat sudah melakukan pembinaan dan pengawasan melekat 3. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan 4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
4	<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana 2. 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 3. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. PN sudah melakukan ketentuan tersebut 3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan 4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan tersebut 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
5	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Internal dan Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian) 2. Panmud memastikan setiap berkas yang dikirimkan lengkap dan tepat waktu 3. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu 4. Hasil monev terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI</p>
6	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan 2. E-litigasi sudah dilaksanakan minimal 50% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt 3. Monev pelaksanaan persidangan elektronik dengan melakukan diskusi reguler (data dukung) 4. Pimpinan selalu memberikan arahan (minimal satu tahun sekali) dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA
7	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 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 Penggeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 25%), 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA
8	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN serta telah bekerja sama dengan baik	Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi sebagian</u> tugas belum	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi sebagian</u> tugas belum	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi tugas belum</u> dilaksanakan	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KEPEMIMPINAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA
9	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang 2. Melakukan pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN 3. Mengisi buku pengawasan bidang pada bidang / 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	<ul style="list-style-type: none"> - WAKIL KETUA - HAKIM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
10	Pengiriman berkas Kasasi dan PK Pidana	<p>1. Laporan Kasasi wajib dikirimkan melalui Direktori Putusan paling lambat 3 hari kerja setelah permohonan Kasasi diajukan</p> <p>2. Pengadilan Negeri telah menerapkan Checklist pengiriman berkas Kasasi</p> <p>3. Seluruh pengiriman berkas Kasasi dan PK Pidana Umum menggunakan amplop berwarna merah dan Pidana Khusus menggunakan amplop berwarna ungu (2120/PAN/OT.01.3/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021)</p> <p>4. Jika ada kekurangan kelengkapan, berkas dikirimkan maksimal 14 hari setelah surat pemberitahuan kekurangan berkas dari Kepaniteraan Mahkamah Agung (bukti pengiriman berkas)</p> <p>5. Ketua dan Wakil melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pengiriman berkas perkara</p> <p>6. Jika Terdakwa ditahan, berkas Kasasi Bundel A dan B sudah diterima oleh MA maksimal 30 hari Kalender (2304/PAN/HK.01/12/2020)</p>	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - PANITERA MUDA
11	Pengiriman berkas Kasasi dan PK Perdata	<p>1. Pengadilan Negeri telah menerapkan Checklist pengiriman berkas Kasasi</p> <p>2. Dalam waktu 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas Kasasi bundel A dan B harus sudah dikirim ke MA</p> <p>3. Seluruh pengiriman berkas Kasasi dan PK Perdata Umum menggunakan amplop berwarna hijau dan Perdata Khusus menggunakan amplop warna abu-abu (2120/PAN/OT.01.3/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021)</p> <p>4. Ketua, Wakil dan Panitera melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pengiriman berkas perkara</p> <p>5. Pengiriman berkas Kasasi dikirimkan paling lambat 65 hari setelah permohonan Kasasi diajukan (Buku II)</p>	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - PANITERA MUDA
12	Pengawasan Eksekusi	<p>1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata pada SIPP dan Register Eksekusi</p> <p>2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik</p> <p>3. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah anmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindak lanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum dan didata ke dalam SIPP, apabila dalam waktu 30 hari pihak tidak menjawab maka atas perintah KPN, dilakukan penutupan jurnal keuangan eksekusi dan dicatatkan dalam SIPP</p> <p>4. Seluruh data disetiap tahapan eksekusi yang harus diisi pada SIPP telah terisi 100 %</p>	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
13	Pelaporan Pelaksanaan Eksekusi kepada KPT dalam rangka melaksanakan Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 Perihal Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian permohonan eksekusi terutama menyangkut permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan (data dukung) 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 Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan. Sudah terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- KETUA
14	Monitoring SEMA Nomor 1 tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	<p>Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Penyampaian</u> salinan putusan pidana maksimal <u>7 hari</u> setelah putusan dibacakan untuk perkara perdata, salinan sudah siap <u>14 hari</u> setelah putusan dibacakan Penyampaian petikan putusan pidana kepada terdakwa, JPU, Rutan/LP <u>1 x 24 Jam</u> Sudah dilakukan secara berkala setiap bulan, sudah ditindaklanjuti dan terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA
15	Monitoring Dan Evaluasi SPPT TI sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2/DJU/HM.02.3/1/2023 tentang perluasan satuan kerja implementasi SPPT-TI	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi SPPT TI Melakukan Monitoring berjenjang mulai dari Panmud Pidana Melakukan Evaluasi penerapan SPPT-TI Sudah terdokumentasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA
16	Penerapan Restorative Justice	<ol style="list-style-type: none"> Sudah mensosialisasikan kebijakan RJ terbaru secara berkala Melakukan diskusi reguler tentang penerapan RJ di pengadilan yang diikuti oleh seluruh hakim (data dukung) Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ Melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA
17	Publikasi putusan	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat Ketua, Wakil Ketua dan Panitera melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD
18	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No.352/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan 1x setiap minggu Panmud Melaporkan setiap bulan kepada KPN setelah divalidasi oleh panitera Menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/PERIKANAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
19	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM
20	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (<u>4x dalam setahun</u>) dan dibuatkan BAP	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti	Tidak dilakukan sama sekali		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- KETUA
21	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA
22	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	1. Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi komdanas secara tepat dan tertib setiap bulan 2. Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018) 3. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan 4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan 5. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN PHI
23	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)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA - PANITERA
24	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)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - HAKIM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
25	Court Calender	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Court Calender yang sudah ditandatangani sudah diupload di SIPP untuk selanjutnya diarsipkan di berkas 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- HAKIM
26	Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Relas sudah diunggah pada SIPP 1 x 24 Jam 2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya 3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 4. Sudah dimonev oleh para Panmud (eviden) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP - JS/JSP
27	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap kedalam SIPP 2. Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam 	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi	- Penundaan sidang belum diinput kedalam SIPP		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA PENGGANTI
28	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	<ol style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA PENGGANTI
29	Pelaksanaan minutası perkara sesuai SOP sesuai SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutası Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana) 2. E-doc putusan sudah diunggah ke SIPP 3. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP
30	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pengaju	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP 2. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib 3. Bukti pembayaran dikirimkan 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 bulan 7. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR DELEGASI

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
31	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui 5 hari Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal 1 hari setelah pelaksanaan relaas Dokumen fisik dikirimkan ke PN Pengaju paling lambat pada hari berikutnya setelah pengiriman dokumen secara elektronik Monev dilakukan secara berkala setiap bulan Hasil Monev sudah ditindaklanjuti Pelaksanaan sudah didokumentasikan dengan baik 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR DELEGASI
32	Penanggung jawab Koordinator Delegasi Pengiriman Bukti Delegasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang telah dilaksanakan (PN Pelaksana)	<ol style="list-style-type: none"> Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada kepada koordinator delegasi setelah ada Surat Tugas Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan relaas kepada Pihak maksimal dua hari sejak surat tugas diterima Asli Relaas pemanggilan/pemberitahuan dikirimkan paling lama satu hari setelah koordinator menerima relaas dari Jurusita/ Jurusita Pengganti Jurusita/Jurusita Pengganti selalu memberikan bukti pemanggilan/pemberitahuan kepada Koordinator delegasi sebagai pertanggungjawaban 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- JURUSITA / - JURUSITA PENGGANTI
33	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri) Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT minimal satu tahun sekali 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/
34	Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Pidana dan Panmud Perdata kepada Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima Selalu dilaksanakan tepat waktu (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT) Checklist kelengkapan berkas Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN
35	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018	<ol style="list-style-type: none"> Susunan Berkas Perkara sudah tepat Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks) Format Checklist sudah tepat Format Court Calender sudah tepat Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PARA PANMUD *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
36	Kelengkapan Berkas Banding	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang dikirim ke PT sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II a. PIDANA : Maksimal 14 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (236 KUHP) b. PERDATA : Maksimal 30 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (Buku II) Terdata dalam SIPP Sudah dimonev 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR
37	Kelengkapan Berkas Kasasi Pidana (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) Untuk laporan kasasi, penahanan maksimum 3 hari sejak adanya permohonan kasasi, harus sudah dilaporkan ke Mahkamah Agung Berkas perkara permohonan kasasi (ditahan) paling lambat 3 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung Berkas perkara permohonan kasasi (tidak ditahan) paling lambat 30 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung Ceklis kelengkapan berkas kasasi Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR
38	Kelengkapan Berkas Kasasi Perdata (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) Ceklis kelengkapan berkas kasasi Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN NIAGA/PHI
39	Kelengkapan Berkas PK (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II Kepatuhan waktu dalam pengiriman berkas peninjauan kembali ke Mahkamah Agung dalam waktu maksimal 30 hari setelah : <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Persidangan (PIDANA) Jawaban/tanggapan atas alasan PK (PERDATA) Penginputan ke dalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam Ceklis kelengkapan berkas PK 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI
40	Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II)	Berkas sudah dikirim tepat waktu dan lengkap ke Mahkamah Agung	Berkas dikirim <u>tidak tepat waktu</u> dan susunan berkas	Berkas sudah dikirim tepat waktu tetapi <u>tidak lengkap</u> ke Mahkamah	Berkas dikirim <u>tidak tepat waktu</u> dan <u>tidak lengkap</u> ke	Tidak dilaksanakan		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
41	Kepatuhan PN dalam pelaksanaan : 1. SEMA 1 Tahun 1987 tentang pengiriman berkas perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan 2. SEMA 3 Tahun 1987 tentang permohonan penetapan penahanan oleh MA bagi terdakwa yang berada dalam tahanan 3. SEMA 2 Tahun 1998 tentang permohonan kasasi perkara pidana yang terdakwanya berada dalam status tahanan 4. Surat Panitera MA Nomor 2304/PAN/HK.01/12/2020 tentang Prosedur penyampaian laporan kasasi dan berkas perkara pidana yang Terdakwanya berada dalam status tahanan	1. <u>Membuat laporan kasasi</u> perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan dengan tepat waktu yakni 3 (hari) kerja terhitung sejak diterimanya permohonan kasasi dari Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum 2. Laporan tersebut disampaikan melalui aplikasi <u>Direktori Putusan MA</u> jika Direktori Putusan MA sedang bermasalah maka dapat melalui email ke kepaniteraan@mahkamahagung.go.id dan kepaniteraan.mari@gmail.com 3. Berkas kasasi (Bundel A dan B) perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan telah diterima oleh Mahkamah Agung paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak diajukannya permohonan kasasi 4. Penyampaian laporan kasasi menggunakan format yang ditentukan dalam SEMA Nomor 2 Tahun 1998 5. Memberikan 'tanda' tahanan pada sampul berkas kasasi yang menunjukkan bahwa terdakwanya ditahan	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA
42	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	1. Perhitungan panjar sudah dilakukan secara otomatis 2. SKUM sudah diberi Nomor (bukan nomor perkara) 3. Pembayaran melalui Bank / multi chanel 4. Terdokumentasi dengan baik	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA
43	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP 2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit 3. Ada jadwal perawatan arsip 4. Ruang arsip dilengkapi komputer 5. Tersedia APAR di ruang arsip	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PANMUD HUKUM
44	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD HUKUM
45	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 2. Telah melaksanakan pelaporan perkara tepat waktu 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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
46	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>
47	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) 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 di unit/satuan kerja 4. Ketua 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP
48	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi 2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh PPID pelaksana 3 hari sejak permohonan dicatat 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP
49	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS
50	Pencatatan surat masuk/keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah tercatat 2. Sudah terkendali 3. Sudah menggunakan aplikasi 4. Sudah didistribusikan tepat waktu 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/</p>

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
51	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>
52	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan 2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek 3. Melakukan movev dan evaluasi 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
53	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 yang mengikuti pelatihan disabilitas 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
54	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 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 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	8 s.d 11 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - TATA USAHA DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
55	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	<ol style="list-style-type: none"> 1.Keterlibatan Pimpinan 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 dan IKM minimal 3,60 5. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100% 6. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM 7. Penilaian akreditasi terakhir predikat "A" 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
56	Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) a.Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d.Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan (data dukung) 2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik) 3. Sudah melakukan inovasi untuk membudayakan BerAKHLAK 4. Sudah di Monev (data dukung) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
57	Penandatanganan Pakta Integritas	<ol style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA
58	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> 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 risiko 4.Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) 5. Melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level risiko 6. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - SEKRETARIS
59	Publikasi E-LHKPN dan E-LHKASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah dilaksanakan tepat waktu 2. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP 3. Bukti pelaporan dari SIHARKA sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP 4. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan LHKASN dari SIHARKA sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN
60	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media 3. Penempatan Maklumat Pelayanan di PTSP dan tempat lainnya yang mudah dilihat pengguna layanan 4. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
61	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan kepada petugas dan pengguna 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki. 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
62	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA
63	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> 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, untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja 4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah di monev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian di evaluasi setiap bulan 5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti 6. Hasil survey dan tindak lanjut sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM
64	Monitoring Pelaksanaan Tugas Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Ditjen Badilum terdiri dari Laporan Jumlah, Jenis konsultasi, waktu layanan dan jenis kelamin yang dibantu melalui POSBAKUM 2. Pelaporan sudah menggunakan aplikasi 3. 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 4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja Posbakum setiap tahun 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
65	Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun Absensi Petugas POSBAKUM Jadwal Piket petugas POSBAKUM Buku tamu Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo) Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	KUALITAS PELAYANAN	- PANMUD HUKUM	
66	Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> Sudah melakukan inovasi untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014 Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum Sudah dilaksanakan movev 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	PERENCANAAN STRATEGIS	- PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	
67	SAKIP	<ol style="list-style-type: none"> IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reviu Dibuktikan dengan data dukung berupa: <ol style="list-style-type: none"> Dokumen IKU Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung) Telah melihatkan pimpinan dan unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI Terdapat instrumen TOR dan RAB Penyusunan dan evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung) Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran Terdokumentasi dengan baik 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya	PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS	
68	LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> Predikat SAKIP minimal A (80 sampai dengan 90) Telah dilakukan evaluasi capaian target pertriwulan Capaian strategis pada tiap setiap target 100% Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke PT serta disosialisasikan ke seluruh jajaran 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya	PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS	

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
69	Pengelolaan BMN Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan persemester dan tahunan terhadap Barang Milik Negara (BMN) ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03) 2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN sudah ditandatangani oleh KPB setiap tahun ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang (KPKNL) 3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan 4. Sudah mengisi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - TATA USAHA DAN KEUANGAN
70	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan Dinas dan Rumah dinas 3. SK ditanda tangani KPB 4. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan dinas 5. Bukti Biaya Pemeliharaan dan Operasional 6. Penunjukan/SK kendaraan dinas sudah sesuai PMK Nomor 76/PMK.06/2015 7. Penggunaan anggaran kendaraan dinas tidak melebihi standar biaya masukan 8. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat 9. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib 10. Perhitungan 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). 11. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib 12. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	8 s.d 11 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - TATA USAHA DAN KEUANGAN
71	Pengelolaan Perangkat IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Perangkat IT 3. Bukti Biaya Pemeliharaan 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - TATA USAHA DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
72	Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none"> Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 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 Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) Web dapat diakses kaum disabilitas Keterbukaan informasi : <ul style="list-style-type: none"> - 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 pengadilan - Ringkasan LKjIP - LRA dan RKAKL - Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
73	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas Terdokumentasi dengan baik. 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - TATA USAHA DAN KEUANGAN
74	Perawatan dan Pengelolaan Server	<ol style="list-style-type: none"> Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik 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 Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
75	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh barang BMN sudah Labelisasi DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui setiap tahun Kesesuaian data jumlah dan harga barang yang diinput pada aplikasi persediaan saat pembelian Penyimpanan terpisah antara Dipa 01 dan Dipa 03 serta tertata rapi Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK Dokumen serah terima barang sudah di tandatangani oleh masing - masing pihak dan terdokumentasi dengan baik Telah dilakukan Monev pada aplikasi SAKTI 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- SEKRETARIS - TATA USAHA DAN KEUANGAN
76	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA setiap bulan	<ol style="list-style-type: none"> Monitoring sudah dilaksanakan Berita Acara Dilaksanakan setiap bulan Sisa uang di brankas sesuai dengan buku keuangan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - TATA USAHA DAN KEUANGAN
77	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"> Data Lengkap (100%) Data akurat Data terbaru Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ non teknis sudah di upload (100%) Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, uploud e_doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
78	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun) RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun) Usul pensiun sudah dibuat dan dikirim ke Kanreg setempat RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
79	Kontrak kantin (PNBP Kantin)	<ol style="list-style-type: none"> Sudah ada perjanjian sewa Bukti setoran ke Negara Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - TATA USAHA DAN KEUANGAN
80	Agen Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPN berdasarkan rekomendasi Area I 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 Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10 Monev 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 Pemilihan dilaksanakan setiap tahun 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA - AGEN PERUBAHAN

**LEMBAR PENILAIAN ASESMEN
PENGADILAN NEGERI KELAS IA
TAHUN 2023**

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. 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 3. Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016 4. Sudah dimonitoring & dievaluasi dan ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Masing-masing pejabat sudah melakukan pembinaan dan pengawasan melekat 3. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan 4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
4	<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana 2. 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 3. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. PN sudah melakukan ketentuan tersebut 3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan 4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan tersebut 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
5	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Internal dan Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian) 2. Panmud memastikan setiap berkas yang dikirimkan lengkap dan tepat waktu 3. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu 4. Hasil monev terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI</p>
6	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan 2. E-litigasi sudah dilaksanakan minimal 50% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt 3. Monev pelaksanaan persidangan elektronik dengan melakukan diskusi reguler (data dukung) 4. Pimpinan selalu memberikan arahan (minimal satu tahun sekali) dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA
7	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 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 Penggeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 25%), 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA
8	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN serta telah bekerja sama dengan baik	Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi sebagian tugas belum dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik</u>	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi sebagian tugas belum dilaksanakan dan koordinasi berjalan kurang baik</u>	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi tugas belum dilaksanakan dan koordinasi tidak baik</u>	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KEPEMIMPINAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA
9	Pengiriman berkas Kasasi dan PK Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kasasi wajib dikirimkan melalui Direktori Putusan paling lambat 3 hari kerja setelah permohonan Kasasi diajukan 2. Pengadilan Negeri telah menerapkan Checklist pengiriman berkas Kasasi 3. Seluruh pengiriman berkas Kasasi dan PK Pidana Umum menggunakan amplop berwarna merah dan Pidana Khusus menggunakan amplop berwarna ungu (2120/PAN/OT.01.3/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021) 4. Jika ada kekurangan kelengkapan, berkas dikirimkan maksimal 14 hari setelah surat pemberitahuan kekurangan berkas dari Kepaniteraan Mahkamah Agung (bukti pengiriman berkas) 5. Ketua dan Wakil melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pengiriman berkas perkara 6. Jika Terdakwa ditahan, berkas Kasasi Bundel A dan B sudah diterima oleh MA maksimal 30 hari Kalender (2304/PAN/HK.01/12/2020) 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya	A	MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - PANITERA MUDA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
10	Pengiriman berkas Kasasi dan PK Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadilan Negeri telah menerapkan Checklist pengiriman berkas Kasasi 2. Dalam waktu 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas Kasasi bundel A dan B harus sudah dikirim ke MA 3. Seluruh pengiriman berkas Kasasi dan PK Perdata Umum menggunakan amplop berwarna hijau dan Perdata Khusus menggunakan amplop warna abu-abu (2120/PAN/OT.01.3/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021) 4. Ketua, Wakil dan Panitera melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pengiriman berkas perkara 5. Pengiriman berkas Kasasi dikirimkan paling lambat 65 hari setelah permohonan Kasasi diajukan (Buku II) 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya	A	MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - PANITERA MUDA
11	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang 2. Melakukan pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN 3. Mengisi buku pengawasan bidang pada bidang / 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	<ul style="list-style-type: none"> - WAKIL KETUA - HAKIM
12	Pengawasan Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdapat pada SIPP dan Register Eksekusi 2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik 3. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah anmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindak lanjut 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. Seluruh data disetiap tahapan eksekusi yang harus diisi pada SIPP telah terisi 100 % 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA
13	Pelaporan Pelaksanaan Eksekusi kepada KPT dalam rangka melaksanakan Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 Perihal Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian permohonan eksekusi terutama menyangkut permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan (data dukung) 2. 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 3. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan. 4. Sudah terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
14	Monitoring SEMA Nomor 1 tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	<p>Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Penyampaian</u> salinan putusan pidana maksimal <u>7 hari</u> setelah putusan dibacakan 2. untuk perkara perdata, salinan sudah siap <u>14 hari</u> setelah putusan dibacakan 3. Penyampaian petikan putusan pidana kepada terdakwa, JPU, Rutan/LP <u>1 x 24 Jam</u> 4. Sudah dilakukan secara berkala setiap bulan, sudah ditindaklanjuti dan terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA
15	Monitoring Dan Evaluasi SPPT TI sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2/DJU/HM.02.3/1/2023 tentang perluasan satuan kerja implementasi SPPT-TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi SPPT TI 2. Melakukan Monitoring berjenjang mulai dari Panmud Pidana 3. Melakukan Evaluasi penerapan SPPT-TI 4. Sudah terdokumentasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA
16	Penerapan Restorative Justice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mensosialisasikan kebijakan RJ terbaru secara berkala 2. Melakukan diskusi reguler tentang penerapan RJ di pengadilan yang diikuti oleh seluruh hakim (data dukung) 3. Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ 4. Melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA
17	Publikasi putusan	<ol style="list-style-type: none"> 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, Wakil Ketua dan Panitera melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD
18	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No.352/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan 1x setiap minggu 2. Panmud Melaporkan setiap bulan kepada KPN setelah divalidasi oleh panitera 3. Menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud 4. Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/PERIKANAN</p>
19	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"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
20	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (<u>4x dalam setahun</u>) dan dibuatkan BAP	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (<u>3x dalam setahun</u>) dan dibuatkan BAP	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (<u>2x dalam setahun</u>) dan dibuatkan BAP	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (<u>1x dalam setahun</u>) dan dibuatkan BAP	Tidak dilakukan sama sekali		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- KETUA
21	Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara)	<ol style="list-style-type: none"> PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutas Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga 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 Sisa panjar sebagaimana nomor 3 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara Sudah melakukan monev dan tindakan lanjut terhadap pengembalian sisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA
22	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	<ol style="list-style-type: none"> Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi komdanas secara tepat dan tertib setiap bulan Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018) Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN PHI
23	Penetapan Majelis Hakim dan PP	<ol style="list-style-type: none"> Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP Penginputan dalam SIPP diinput 1 X 24 jam Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA - PANITERA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
24	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)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - HAKIM
25	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. 5. Court Calender yang sudah ditandatangani sudah diupload di SIPP untuk selanjutnya diarsipkan di berkas	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- HAKIM
26	Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP	1. Seluruh Relas 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 (eviden)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP - JS/JSP
27	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	1. Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap kedalam SIPP 2. Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi <u>belum lengkap</u> - Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi <u>belum lengkap</u> - Penginputan kedalam SIPP <u>sebagian lebih dari</u> 1x24 jam	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi <u>belum lengkap</u> - Penginputan kedalam SIPP <u>lebih dari</u> 1x24 jam	- Penundaan sidang <u>belum diinput</u> kedalam SIPP		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA - PENGGANTI
28	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA - PENGGANTI
29	Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP sesuai SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/ 3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana) 2. E-doc putusan sudah diunggah ke SIPP 3. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
30	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pengaju	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib Bukti pembayaran dikirimkan bersamaan surat permintaan Delegasi Seluruh surat permintaan delegasi sudah diupload ke SIPP 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 Monev dilakukan secara berkala setiap bulan Hasil Monev sudah ditindaklanjuti 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR DELEGASI
31	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui <u>5 hari</u> Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal <u>1 hari</u> setelah pelaksanaan relaas Dokumen fisik dikirimkan ke PN Pengaju paling lambat pada hari berikutnya setelah pengiriman dokumen secara elektronik Monev dilakukan secara berkala setiap bulan Hasil Monev sudah ditindaklanjuti Pelaksanaan sudah didokumentasikan dengan baik 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR DELEGASI
32	Penanggung jawab Koordinator Delegasi Pengiriman Bukti Delegasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang telah dilaksanakan (PN Pelaksana)	<ol style="list-style-type: none"> Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada kepada koordinator delegasi setelah ada Surat Tugas Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan relaas kepada Pihak maksimal dua hari sejak surat tugas diterima Asli Relaas pemanggilan/pemberitahuan dikirimkan paling lama satu hari setelah koordinator menerima relaas dari Jurusita/ Jurusita Pengganti Jurusita/Jurusita Pengganti selalu memberikan bukti pemanggilan/pemberitahuan kepada Koordinator delegasi sebagai pertanggungjawaban 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - JURUSITA / - JURUSITA PENGGANTI
33	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri) Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT minimal satu tahun sekali 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/</p>
34	Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari Panmud Pidana dan Panmud Perdata kepada Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima Selalu dilaksanakan tepat waktu (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT) Checklist kelengkapan berkas Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
35	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018	<ol style="list-style-type: none"> Susunan Berkas Perkara sudah tepat Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks) Format Checklist sudah tepat Format Court Calender sudah tepat Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PARA PANMUD *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN
36	Kelengkapan Berkas Banding	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang dikirim ke PT sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II a. PIDANA : Maksimal 14 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (236 KUHAP) b. PERDATA : Maksimal 30 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (Buku II) Terdapat dalam SIPP Sudah dimonev 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR
37	Kelengkapan Berkas Kasasi Pidana (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) Untuk laporan kasasi, penahanan maksimum 3 hari sejak adanya permohonan kasasi, harus sudah dilaporkan ke Mahkamah Agung Berkas perkara permohonan kasasi (ditahan) paling lambat 3 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung Berkas perkara permohonan kasasi (tidak ditahan) paling lambat 30 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung Ceklis kelengkapan berkas kasasi Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR
38	Kelengkapan Berkas Kasasi Perdata (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) Ceklis kelengkapan berkas kasasi Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN NIAGA/PHI
39	Kelengkapan Berkas PK (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II Kepatuhan waktu dalam pengiriman berkas peninjauan kembali ke Mahkamah Agung dalam waktu maksimal 30 hari setelah : a. Pemeriksaan Persidangan (PIDANA) b. Jawaban/tanggapan atas alasan PK (PERDATA) Penginputan ke dalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam Ceklis kelengkapan berkas PK 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
40	Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II)	Berkas sudah dikirim tepat waktu dan lengkap ke Mahkamah Agung	Berkas dikirim <u>tidak tepat waktu</u> dan susunan berkas lengkap ke Mahkamah Agung	Berkas sudah dikirim tepat waktu tetapi <u>tidak lengkap</u> ke Mahkamah Agung	Berkas dikirim <u>tidak tepat waktu</u> dan <u>tidak lengkap</u> ke Mahkamah Agung	Tidak dilaksanakan		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA
41	Kepatuhan PN dalam pelaksanaan : 1. SEMA 1 Tahun 1987 tentang pengiriman berkas perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan 2. SEMA 3 Tahun 1987 tentang permohonan penetapan penahanan oleh MA bagi terdakwa yang berada dalam tahanan 3. SEMA 2 Tahun 1998 tentang permohonan kasasi perkara pidana yang terdakwanya berada dalam status tahanan 4. Surat Panitera MA Nomor 2304/PAN/HK.01/12/2020 tentang Prosedur penyampaian laporan kasasi dan berkas perkara pidana yang Terdakwanya berada dalam status tahanan	1. <u>Membuat laporan kasasi</u> perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan dengan tepat waktu yakni 3 (hari) kerja terhitung sejak diterimanya permohonan kasasi dari Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum 2. Laporan tersebut disampaikan melalui aplikasi <u>Direktori Putusan MA</u> jika Direktori Putusan MA sedang bermasalah maka dapat melalui email ke kepaniteraan@mahkamahagung.go.id dan kepaniteraan.mari@gmail.com 3. Berkas kasasi (Bundel A dan B) perkara pidana yang <u>terdakwanya berada dalam tahanan</u> telah diterima oleh Mahkamah Agung paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak diajukannya permohonan kasasi 4. Penyampaian laporan kasasi menggunakan format yang ditentukan dalam SEMA Nomor 2 Tahun 1998 5. Memberikan 'tanda' tahanan pada sampul berkas kasasi yang menunjukkan bahwa terdakwanya ditahan	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA
42	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	1. Perhitungan panjar sudah dilakukan secara otomatis 2. SKUM sudah diberi Nomor (bukan nomor perkara) 3. Pembayaran melalui Bank / multi chanel 4. Terdokumentasi dengan baik	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA
43	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP 2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit 3. Ada jadwal perawatan arsip 4. Ruang arsip dilengkapi komputer 5. Tersedia APAR di ruang arsip	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PANMUD HUKUM
44	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD HUKUM
45	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
46	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>
47	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) 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 di unit/satuan kerja 4. Ketua sudah melakukan monev dan pembinaan 5. Wajib melaporkan layanan informasi (memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yangdikabulkan/ sebagian/ditolak dan alasan penolakan) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP
48	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi 2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh PPID pelaksana 3 hari sejak permohonan dicatat 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP
49	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS
50	Pencatatan surat masuk/keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah tercatat 2. Sudah terkendali 3. Sudah menggunakan aplikasi 4. Sudah didistribusikan tepat waktu 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
51	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PH/ PERIKANAN</p>
52	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan 2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek 3. Melakukan movev dan evaluasi 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
53	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 yang mengikuti pelatihan disabilitas 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
54	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 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 braille 12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	8 s.d 11 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
55	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlibatan Pimpinan 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 dan IKM minimal 3,60 5. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100% 6. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM 7. Penilaian akreditasi terakhir predikat "A" 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
56	Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan (data dukung) 2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik) 3. Sudah melakukan inovasi untuk membudayakan BerAKHLAK 4. Sudah di Monev (data dukung) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
57	Penandatanganan Pakta Integritas	<ol style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA
58	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> 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 risiko 4. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) 5. Melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level risiko 6. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - SEKRETARIS
59	Publikasi E-LHKPN dan E-LHKASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah dilaksanakan tepat waktu 2. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP 3. Bukti pelaporan dari SIHARKA sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP 4. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan LHKASN dari SIHARKA sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
60	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media 3. Penempatan Maklumat Pelayanan di PTSP dan tempat lainnya yang mudah dilihat pengguna layanan 4. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
61	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan kepada petugas dan pengguna 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki. 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
62	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA
63	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> 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, untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja 4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah di monev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian di evaluasi setiap bulan 5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti 6. Hasil survey dan tindak lanjut sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM
64	Monitoring Pelaksanaan Tugas Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Ditjen Badilum terdiri dari Laporan Jumlah, Jenis konsultasi, waktu layanan dan jenis kelamin yang dibantu melalui POSBAKUM 2. Pelaporan sudah menggunakan aplikasi 3. 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 4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja Posbakum setiap tahun 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
65	Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun Absensi Petugas POSBAKUM Jadwal Piket petugas POSBAKUM Buku tamu Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo) Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- PANMUD HUKUM
66	Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> Sudah melakukan inovasi untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014 Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum Sudah dilaksanakan monev 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
67	SAKIP	<ol style="list-style-type: none"> IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reviu Dibuktikan dengan data dukung berupa: <ol style="list-style-type: none"> Dokumen IKU Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung) Telah melihatkan pimpinan dan unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI Terdapat instrumen TOR dan RAB Penyusunan dan evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung) Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran Terdokumentasi dengan baik 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS
68	LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> Predikat SAKIP minimal A (80 sampai dengan 90) Telah dilakukan evaluasi capaian target pertriwulan Capaian strategis pada tiap setiap target 100% Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke PT serta disosialisasikan ke seluruh jajaran 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya	A	PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
69	Pengelolaan BMN Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan persemester dan tahunan terhadap Barang Milik Negara (BMN) ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03) 2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN sudah ditandatangani oleh KPB setiap tahun ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang (KPKNL) 3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan 4. Sudah mengisi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
70	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan Dinas dan Rumah dinas 3. SK ditanda tangani KPB 4. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan dinas 5. Bukti Biaya Pemeliharaan dan Operasional 6. Penunjukan/SK kendaraan dinas sudah sesuai PMK Nomor 76/PMK.06/2015 7. Penggunaan anggaran kendaraan dinas tidak melebihi standar biaya masukan 8. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat 9. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib 10. Perhitungan 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). 11. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib 12. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	8 s.d 11 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
71	Pengelolaan Perangkat IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Perangkat IT 3. Bukti Biaya Pemeliharaan 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
72	Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none"> Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 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 Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) Web dapat diakses kaum disabilitas Keterbukaan informasi : <ul style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
73	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas Terdokumentasi dengan baik. 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
74	Perawatan dan Pengelolaan Server	<ol style="list-style-type: none"> Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik 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 Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
75	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh barang BMN sudah Labelisasi DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui setiap tahun Kesesuaian data jumlah dan harga barang yang diinput pada aplikasi persediaan saat pembelian Penyimpanan terpisah antara Dipa 01 dan Dipa 03 serta tertata rapi Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK Dokumen serah terima barang sudah di tandatangani oleh masing - masing pihak dan terdokumentasi dengan baik Telah dilakukan Monev pada aplikasi SAKTI 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
76	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA setiap bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring sudah dilaksanakan 2. Berita Acara 3. Dilaksanakan setiap bulan 4. Sisa uang di brankas sesuai dengan buku keuangan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
77	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Lengkap (100%) 2. Data akurat 3. Data terbaru 4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ non teknis 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
78	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
79	Kontrak kantin (PNBP Kantin)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah ada perjanjian sewa 2. Bukti setoran ke Negara 3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL 4. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
80	Agen Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Mendorong peningkatan capaian kinerja utama. - Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis, - Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan 3. Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10 4. Monev 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 5. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA - AGEN PERUBAHAN

**LEMBAR PENILAIAN ASESMEN
PENGADILAN NEGERI KELAS IB
TAHUN 2023**

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	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	<ol style="list-style-type: none"> Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 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 Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016 Sudah dimonitoring & dievaluasi dan ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) Masing-masing pejabat sudah melakukan pembinaan dan pengawasan melekat Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan Sudah dimonitoring dan dievaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung; layanan pesan singkat/SMS; surat elektronik (e-mail); faksimile; telepon; meja Pengaduan; form Pengaduan; dan/atau kotak Pengaduan. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
4	Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana 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 PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) PN sudah melakukan ketentuan tersebut Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan tersebut 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
5	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Internal dan Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian) Panmud memastikan setiap berkas yang dikirimkan lengkap dan tepat waktu Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu Hasil monev terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI</p>
6	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan E-litigasi sudah dilaksanakan minimal 50% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt Monev pelaksanaan persidangan elektronik dengan melakukan diskusi reguler (data dukung) Pimpinan selalu memberikan arahan (minimal satu tahun sekali) dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA
7	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> Sudah mengadakan sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan Sudah menerapkan Izin Penggeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 25%), izin besuk tahanan melalui E-Berpadu Petugas meja E-Court dan meja Pidana pada PTSP memahami informasi tentang tata cara penggunaan E-Berpadu Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA
8	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN serta telah bekerja sama dengan baik	Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi sebagian tugas belum dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik</u>	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi sebagian tugas belum dilaksanakan dan koordinasi berjalan kurang baik</u>	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi tugas belum dilaksanakan dan koordinasi tidak baik</u>	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KEPEMIMPINAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA
9	Pengiriman berkas Kasasi dan PK Pidana	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Kasasi wajib dikirimkan melalui Direktori Putusan paling lambat 3 hari kerja setelah permohonan Kasasi diajukan Pengadilan Negeri telah menerapkan Checklist pengiriman berkas Kasasi Seluruh pengiriman berkas Kasasi dan PK Pidana Umum menggunakan amplop berwarna merah dan Pidana Khusus menggunakan amplop berwarna ungu (2120/PAN/OT.01.3/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021) Jika ada kekurangan kelengkapan, berkas dikirimkan maksimal 14 hari setelah surat pemberitahuan kekurangan berkas dari Kepaniteraan Mahkamah Agung (bukti pengiriman berkas) Ketua dan Wakil melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pengiriman berkas perkara Jika Terdakwa ditahan, berkas Kasasi Bundel A dan B sudah diterima oleh MA maksimal 30 hari Kalender (2304/PAN/HK.01/12/2020) 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - PANITERA MUDA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
10	Pengiriman berkas Kasasi dan PK Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadilan Negeri telah menerapkan Checklist pengiriman berkas Kasasi 2. Dalam waktu 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas Kasasi bundel A dan B harus sudah dikirim ke MA 3. Seluruh pengiriman berkas Kasasi dan PK Perdata Umum menggunakan amplop berwarna hijau dan Perdata Khusus menggunakan amplop warna abu-abu (2120/PAN/OT.01.3/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021) 4. Ketua, Wakil dan Panitera melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pengiriman berkas perkara 5. Pengiriman berkas Kasasi dikirimkan paling lambat 65 hari setelah permohonan Kasasi diajukan (Buku II) 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - PANITERA MUDA
11	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang 2. Melakukan pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN 3. Mengisi buku pengawasan bidang pada bidang / 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	<ul style="list-style-type: none"> - WAKIL KETUA - HAKIM
12	Pengawasan Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata pada SIPP dan Register Eksekusi 2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik 3. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah anmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindak lanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum dan didata ke dalam SIPP, apabila dalam waktu 30 hari pihak tidak menjawab maka atas perintah KPN, dilakukan penutupan jurnal keuangan eksekusi dan dicatatkan dalam SIPP 4. Seluruh data disetiap tahapan eksekusi yang harus diisi pada SIPP telah terisi 100 % 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA
13	Pelaporan Pelaksanaan Eksekusi kepada KPT dalam rangka melaksanakan Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 Perihal Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian permohonan eksekusi terutama menyangkut permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan (data dukung) 2. 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 3. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan. 4. Sudah terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
14	Monitoring SEMA Nomor 1 tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap : 1. <u>Penyampaian</u> salinan putusan pidana maksimal <u>7 hari</u> setelah putusan dibacakan 2. untuk perkara perdata, salinan sudah siap <u>14 hari</u> setelah putusan dibacakan 3. Penyampaian petikan putusan pidana kepada terdakwa, JPU, Rutan/LP <u>1 x 24 Jam</u> 4. Sudah dilakukan secara berkala setiap bulan, sudah ditindaklanjuti dan terdokumentasi dengan baik	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA
15	Monitoring Dan Evaluasi SPPT TI sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2/DJU/HM.02.3/1/2023 tentang perluasan satuan kerja implementasi SPPT-TI	1. Melakukan sosialisasi SPPT TI 2. Melakukan Monitoring berjenjang mulai dari Panmud Pidana 3. Melakukan Evaluasi penerapan SPPT-TI 4. Sudah terdokumentasi	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA
16	Penerapan Restorative Justice	1. Sudah mensosialisasikan kebijakan RJ terbaru secara berkala 2. Melakukan diskusi reguler tentang penerapan RJ di pengadilan yang diikuti oleh seluruh hakim (data dukung) 3. Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ 4. Melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA
17	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, Wakil Ketua dan Panitera melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD
18	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No.352/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	1. Dilakukan 1x setiap minggu 2. Panmud Melaporkan setiap bulan kepada KPN setelah divalidasi oleh panitera 3. Menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud 4. Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN
19	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM
20	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (<u>4x dalam setahun</u>) dan dibuatkan BAP	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran	Tidak dilakukan sama sekali		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
21	Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara)	<ol style="list-style-type: none"> 1. PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutas 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 tindakan lanjut terhadap pengembalian sisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA
22	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi komdanas secara tepat dan tertib setiap bulan 2. Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018) 3. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan 4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan 5. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN PHI
23	Penetapan Majelis Hakim dan PP	<ol style="list-style-type: none"> 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 pemilih user (Ketua dan Panitera) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA - PANITERA
24	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - HAKIM
25	Court Calender	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Court Calender yang sudah ditandatangani sudah diupload di SIPP untuk selanjutnya diarsipkan di berkas 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- HAKIM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
26	Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP	1. Seluruh Relas 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 (eviden)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP - JS/JSP
27	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	1. Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap kedalam SIPP 2. Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi <u>belum lengkap</u> - Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi <u>belum lengkap</u> - Penginputan kedalam SIPP <u>sebagian lebih dari 1x24 jam</u>	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi <u>belum lengkap</u> - Penginputan kedalam SIPP <u>lebih dari 1x24 jam</u>	- Penundaan sidang <u>belum diinput</u> kedalam SIPP		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA PENGGANTI
28	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA PENGGANTI
29	Pelaksanaan minutası perkara sesuai SOP sesuai SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Minutası Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana) 2. E-doc putusan sudah diunggah ke SIPP 3. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP
30	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pengaju	1. Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP 2. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib 3. Bukti pembayaran dikirimkan 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 bulan 7. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR DELEGASI
31	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pelaksana	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 bulan 6. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti 7. Pelaksanaan sudah didokumentasikan dengan baik	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR DELEGASI

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
32	Penanggung jawab Koordinator Delegasi Pengiriman Bukti Delegasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang telah dilaksanakan (PN Pelaksana)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada kepada koordinator delegasi setelah ada Surat Tugas 2. Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan relaas kepada Pihak maksimal dua hari sejak surat tugas diterima 3. Asli Relaas pemanggilan/pemberitahuan dikirimkan paling lama satu hari setelah koordinator menerima relaas dari Jurusita/ Jurusita Pengganti 4. Jurusita/Jurusita Pengganti selalu memberikan bukti pemanggilan/pemberitahuan kepada Koordinator delegasi sebagai pertanggungjawaban 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- JURUSITA / - JURUSITA PENGGANTI
33	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri) 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN
34	Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari Panmud Pidana dan Panmud Perdata kepada Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima 2. Selalu dilaksanakan tepat waktu (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT) 3. Checklist kelengkapan berkas 4. Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN
35	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan Berkas Perkara sudah tepat 2. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks) 3. Format Checklist sudah tepat 4. Format Court Calender sudah tepat 5. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PARA PANMUD *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN
36	Kelengkapan Berkas Banding	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas yang dikirim ke PT sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II 2. a. PIDANA : Maksimal 14 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (236 KUHAP) b. PERDATA : Maksimal 30 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (Buku II) 3. Terdata dalam SIPP 4. Sudah dimonev 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
37	Kelengkapan Berkas Kasasi Pidana (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) Untuk laporan kasasi, penahanan maksimum 3 hari sejak adanya permohonan kasasi, harus sudah dilaporkan ke Mahkamah Agung Berkas perkara permohonan kasasi (ditahan) paling lambat 3 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung Berkas perkara permohonan kasasi (tidak ditahan) paling lambat 30 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung Ceklis kelengkapan berkas kasasi Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR
38	Kelengkapan Berkas Kasasi Perdata (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) Ceklis kelengkapan berkas kasasi Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN NIAGA/PHI
39	Kelengkapan Berkas PK (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II Kepatuhan waktu dalam pengiriman berkas peninjauan kembali ke Mahkamah Agung dalam waktu maksimal 30 hari setelah : <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Persidangan (PIDANA) Jawaban/tanggapan atas alasan PK (PERDATA) Penginputan ke dalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam Ceklis kelengkapan berkas PK 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI
40	Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II)	Berkas sudah dikirim tepat waktu dan lengkap ke Mahkamah Agung	Berkas dikirim <u>tidak tepat waktu</u> dan susunan berkas lengkap ke Mahkamah Agung	Berkas sudah dikirim tepat waktu tetapi <u>tidak lengkap</u> ke Mahkamah Agung	Berkas dikirim <u>tidak tepat waktu</u> dan <u>tidak lengkap</u> ke Mahkamah Agung	Tidak dilaksanakan		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
41	Kepatuhan PN dalam pelaksanaan : 1. SEMA 1 Tahun 1987 tentang pengiriman berkas perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan 2. SEMA 3 Tahun 1987 tentang permohonan penetapan penahanan oleh MA bagi terdakwa yang berada dalam tahanan 3. SEMA 2 Tahun 1998 tentang permohonan kasasi perkara pidana yang terdakwanya berada dalam status tahanan 4. Surat Panitera MA Nomor 2304/PAN/HK.01/12/2020 tentang Prosedur penyampaian laporan kasasi dan berkas perkara pidana yang Terdakwanya berada dalam status tahanan	1. <u>Membuat laporan kasasi</u> perkara pidana yang <u>terdakwanya berada dalam tahanan</u> dengan tepat waktu yakni 3 (hari) kerja terhitung sejak diterimanya permohonan kasasi dari Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum 2. Laporan tersebut disampaikan melalui aplikasi <u>Direktori Putusan MA</u> jika Direktori Putusan MA sedang bermasalah maka dapat melalui email ke kepaniteraan@mahkamahagung.go.id dan kepaniteraan.mari@gmail.com 3. Berkas kasasi (Bundel A dan B) perkara pidana yang <u>terdakwanya berada dalam tahanan</u> telah diterima oleh Mahkamah Agung paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak diujukannya permohonan kasasi 4. Penyampaian laporan kasasi menggunakan format yang ditentukan dalam SEMA Nomor 2 Tahun 1998 5. Memberikan 'tanda' tahanan pada sampul berkas kasasi yang menunjukkan bahwa terdakwanya ditahan	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA
42	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	1. Perhitungan panjar sudah dilakukan secara otomatis 2. SKUM sudah diberi Nomor (bukan nomor perkara) 3. Pembayaran melalui Bank / multi chanel 4. Terdokumentasi dengan baik	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA
43	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP 2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit 3. Ada jadwal perawatan arsip 4. Ruang arsip dilengkapi komputer 5. Tersedia APAR di ruang arsip	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PANMUD HUKUM
44	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD HUKUM
45	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
46	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>
47	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) 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 di unit/satuan kerja 4. Ketua sudah melakukan monev dan pembinaan 5. Wajib melaporkan layanan informasi (memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yangdikabulkan/ sebagian/ditolak dan alasan penolakan) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP
48	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi 2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh PPID pelaksana 3 hari sejak permohonan dicatat 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP
49	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS
50	Pencatatan surat masuk/keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah tercatat 2. Sudah terkendali 3. Sudah menggunakan aplikasi 4. Sudah didistribusikan tepat waktu 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
51	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>
52	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan 2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek 3. Melakukan movev dan evaluasi 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
53	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 yang mengikuti pelatihan disabilitas 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
54	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 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 rambut, tombol darurat) 11. Sudah ada media informasi braille 12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	8 s.d 11 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
55	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	<ol style="list-style-type: none"> 1.Keterlibatan Pimpinan 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 dan IKM minimal 3,60 5. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100% 6. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM 7. Penilaian akreditasi terakhir predikat "A" 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
56	Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan (data dukung) 2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik) 3. Sudah melakukan inovasi untuk membudayakan BerAKHLAK 4. Sudah di Monev (data dukung) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
57	Penandatanganan Pakta Integritas	<ol style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA
58	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> 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 risiko 4. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) 5. Melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level risiko 6. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - SEKRETARIS
59	Publikasi E-LHKPN dan E-LHKASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah dilaksanakan tepat waktu 2. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP 3. Bukti pelaporan dari SIHARKA sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP 4. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan LHKASN dari SIHARKA sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
60	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media 3. Penempatan Maklumat Pelayanan di PTSP dan tempat lainnya yang mudah dilihat pengguna layanan 4. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
61	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan kepada petugas dan pengguna 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki. 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
62	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA
63	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> 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, untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja 4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah di monev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian di evaluasi setiap bulan 5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti 6. Hasil survey dan tindak lanjut sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2-3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4-5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM
64	Monitoring Pelaksanaan Tugas Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Ditjen Badilum terdiri dari Laporan Jumlah, Jenis konsultasi, waktu layanan dan jenis kelamin yang dibantu melalui POSBAKUM 2. Pelaporan sudah menggunakan aplikasi 3. 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 4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja Posbakum setiap tahun 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
65	Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun Absensi Petugas POSBAKUM Jadwal Piket petugas POSBAKUM Buku tamu Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo) Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- PANMUD HUKUM
66	Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> Sudah melakukan inovasi untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014 Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum Sudah dilaksanakan monev 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
67	SAKIP	<ol style="list-style-type: none"> IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reviu Dibuktikan dengan data dukung berupa: <ol style="list-style-type: none"> Dokumen IKU Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung) Telah melihat pimpinan dan unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI Terdapat instrumen TOR dan RAB Penyusunan dan evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung) Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran Terdokumentasi dengan baik 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS
68	LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> Predikat SAKIP minimal A (80 sampai dengan 90) Telah dilakukan evaluasi capaian target pertriwulan Capaian strategis pada tiap setiap target 100% Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke PT serta disosialisasikan ke seluruh jajaran 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
69	Pengelolaan BMN Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan persemester dan tahunan terhadap Barang Milik Negara (BMN) ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03) 2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN sudah ditandatangani oleh KPB setiap tahun ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang (KPKNL) 3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan 4. Sudah mengisi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
70	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan Dinas dan Rumah dinas 3. SK ditanda tangani KPB 4. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan dinas 5. Bukti Biaya Pemeliharaan dan Operasional 6. Penunjukan/SK kendaraan dinas sudah sesuai PMK Nomor 76/PMK.06/2015 7. Penggunaan anggaran kendaraan dinas tidak melebihi standar biaya masukan 8. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat 9. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib 10. Perhitungan 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). 11. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib 12. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	8 s.d 11 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
71	Pengelolaan Perangkat IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Perangkat IT 3. Bukti Biaya Pemeliharaan 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
72	Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none"> Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 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 Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) Web dapat diakses kaum disabilitas Keterbukaan informasi : <ul style="list-style-type: none"> 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 pengadilan Ringkasan LKjIP LRA dan RKAKL Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
73	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas Terdokumentasi dengan baik. 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
74	Perawatan dan Pengelolaan Server	<ol style="list-style-type: none"> Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik 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 Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
75	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh barang BMN sudah Labelisasi DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui setiap tahun Kesesuaian data jumlah dan harga barang yang diinput pada aplikasi persediaan saat pembelian Penyimpanan terpisah antara Dipa 01 dan Dipa 03 serta tertata rapi Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK Dokumen serah terima barang sudah di tandatangi oleh masing - masing pihak dan terdokumentasi dengan baik Telah dilakukan Monev pada aplikasi SAKTI 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
76	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA setiap bulan	1. Monitoring sudah dilaksanakan 2. Berita Acara 3. Dilaksanakan setiap bulan 4. Sisa uang di brankas sesuai dengan buku keuangan	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
77	Pengelolaan SIKEP	1. Data Lengkap (100%) 2. Data akurat 3. Data terbaru 4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ non teknis 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)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
78	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)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
79	Kontrak kantin (PNBP Kantin)	1. Sudah ada perjanjian sewa 2. Bukti setoran ke Negara 3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL 4. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
80	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. Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10 4. Monev 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 5. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA - AGEN PERUBAHAN

**LEMBAR PENILAIAN ASESMEN
PENGADILAN NEGERI KELAS II
TAHUN 2023**

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. 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 3. Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016 4. Sudah dimonitoring & dievaluasi dan ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Masing-masing pejabat sudah melakukan pembinaan dan pengawasan melekat 3. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan 4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
4	<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana 2. 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 3. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. PN sudah melakukan ketentuan tersebut 3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan 4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan tersebut 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
5	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Internal dan Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian) 2. Panmud memastikan setiap berkas yang dikirimkan lengkap dan tepat waktu 3. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu 4. Hasil monev terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI
6	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan 2. E-litigasi sudah dilaksanakan minimal 50% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt 3. Monev pelaksanaan persidangan elektronik dengan melakukan diskusi reguler (data dukung) 4. Pimpinan selalu memberikan arahan (minimal satu tahun sekali) dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA
7	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 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 Penggeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 25%), 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA
8	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN serta telah bekerja sama dengan baik	Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi sebagian tugas belum dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik</u>	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi sebagian tugas belum dilaksanakan dan koordinasi berjalan kurang baik</u>	Sudah ada SK pembagian tugas <u>tetapi tugas belum dilaksanakan dan koordinasi tidak baik</u>	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KEPEMIMPINAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
9	Pengiriman berkas Kasasi dan PK Pidana	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Kasasi wajib dikirimkan melalui Direktori Putusan paling lambat 3 hari kerja setelah permohonan Kasasi diajukan Pengadilan Negeri telah menerapkan Checklist pengiriman berkas Kasasi Seluruh pengiriman berkas Kasasi dan PK Pidana Umum menggunakan amplop berwarna merah dan Pidana Khusus menggunakan amplop berwarna ungu (2120/PAN/OT.01.3/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021) Jika ada kekurangan kelengkapan, berkas dikirimkan maksimal 14 hari setelah surat pemberitahuan kekurangan berkas dari Kepaniteraan Mahkamah Agung (bukti pengiriman berkas) Ketua dan Wakil melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pengiriman berkas perkara Jika Terdakwa ditahan, berkas Kasasi Bundel A dan B sudah diterima oleh MA maksimal 30 hari Kalender (2304/PAN/HK.01/12/2020) 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - PANITERA MUDA
10	Pengiriman berkas Kasasi dan PK Perdata	<ol style="list-style-type: none"> Pengadilan Negeri telah menerapkan Checklist pengiriman berkas Kasasi Dalam waktu 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas Kasasi bundel A dan B harus sudah dikirim ke MA Seluruh pengiriman berkas Kasasi dan PK Perdata Umum menggunakan amplop berwarna hijau dan Perdata Khusus menggunakan amplop warna abu-abu (2120/PAN/OT.01.3/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021) Ketua, Wakil dan Panitera melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pengiriman berkas perkara Pengiriman berkas Kasasi dikirimkan paling lambat 65 hari setelah permohonan Kasasi diajukan (Buku II) 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - PANITERA MUDA
11	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang Melakukan pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN Mengisi buku pengawasan bidang pada bidang / bagian yang diawasi Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan Monev TLHP setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100%(data dukung) Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	<ul style="list-style-type: none"> - WAKIL KETUA - HAKIM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
12	Pengawasan Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata pada SIPP dan Register Eksekusi KPN melakukan move terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah anamaning 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 Seluruh data disetiap tahapan eksekusi yang harus diisi pada SIPP telah terisi 100 % 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA
13	Pelaporan Pelaksanaan Eksekusi kepada KPT dalam rangka melaksanakan Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 Perihal Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian permohonan eksekusi terutama menyangkut permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan (data dukung) 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 Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan. Sudah terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- KETUA
14	Monitoring SEMA Nomor 1 tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	<p>Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyampaian salinan putusan pidana maksimal <u>7 hari</u> setelah putusan dibacakan untuk perkara perdata, salinan sudah siap <u>14 hari</u> setelah putusan dibacakan Penyampaian petikan putusan pidana kepada terdakwa, JPU, Rutan/LP <u>1 x 24 Jam</u> Sudah dilakukan secara berkala setiap bulan, sudah ditindaklanjuti dan terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA
15	Monitoring Dan Evaluasi SPPT TI sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2/DJU/HM.02.3/1/2023 tentang perluasan satuan kerja implementasi SPPT-TI	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi SPPT TI Melakukan Monitoring berjenjang mulai dari Panmud Pidana Melakukan Evaluasi penerapan SPPT-TI Sudah terdokumentasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA
16	Penerapan Restorative Justice	<ol style="list-style-type: none"> Sudah mensosialisasikan kebijakan RJ terbaru secara berkala Melakukan diskusi reguler tentang penerapan RJ di pengadilan yang diikuti oleh seluruh hakim (data dukung) Sudah melakukan move secara berkala tentang penerapan RJ Melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
17	Publikasi putusan	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat Ketua, Wakil Ketua dan Panitera melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD
18	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No.352/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan 1x setiap minggu Panmud Melaporkan setiap bulan kepada KPN setelah divalidasi oleh panitera Menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>
19	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	<ol style="list-style-type: none"> Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat Sudah ada jadwal pengawasan Ada bukti laporan pengawasan Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM
20	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	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran	Tidak dilakukan sama sekali		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA
21	Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara)	<ol style="list-style-type: none"> PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutas Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga 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 Sisa panjar sebagaimana nomor 3 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara Sudah melakukan monev dan tindaklanjuti terhadap pengembaliansisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
22	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	1. Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi komdanas secara tepat dan tertib setiap bulan 2. Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018) 3. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan 4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan 5. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN PHI
23	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)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA - PANITERA
24	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)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - HAKIM
25	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. 5. Court Calender yang sudah ditandatangani sudah diupload di SIPP untuk selanjutnya diarsipkan di berkas	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- HAKIM
26	Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP	1. Seluruh Relas sudah diunggah pada SIPP 1 x 24 Jam 2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya 3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 4. Sudah dimonev oleh para Panmud (eviden)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP - JS/JSP
27	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	1. Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap kedalam SIPP 2. Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi <u>belum lengkap</u> - Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi <u>belum lengkap</u> - Penginputan kedalam SIPP <u>sebagian lebih dari</u> 1x24 jam	- Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi <u>belum lengkap</u> - Penginputan kedalam SIPP <u>lebih dari</u> 1x24 jam	- Penundaan sidang sudah <u>belum diinput</u> kedalam SIPP		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA PENGANTI

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
28	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	<ol style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA - PENGGANTI
29	Pelaksanaan minutası perkara sesuai SOP sesuai SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutası Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana) 2. E-doc putusan sudah diunggah ke SIPP 3. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP
30	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 Pengaju</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP 2. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib 3. Bukti pembayaran dikirimkan 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 bulan 7. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR - DELEGASI
31	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pelaksana</u>	<ol style="list-style-type: none"> 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 bulan 6. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti 7. Pelaksanaan sudah didokumentasikan dengan baik 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR - DELEGASI

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
32	Penanggung jawab Koordinator Delegasi Pengiriman Bukti Delegasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang telah dilaksanakan (PN Pelaksana)	<ol style="list-style-type: none"> Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada kepada koordinator delegasi setelah ada Surat Tugas Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan relaas kepada Pihak maksimal dua hari sejak surat tugas diterima Asli Relaas pemanggilan/pemberitahuan dikirimkan paling lama satu hari setelah koordinator menerima relaas dari Jurusita/ Jurusita Pengganti Jurusita/Jurusita Pengganti selalu memberikan bukti pemanggilan/pemberitahuan kepada Koordinator delegasi sebagai pertanggungjawaban 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- JURUSITA / - JURUSITA PENGGANTI
33	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri) Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan) Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT minimal satu tahun sekali 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN
34	Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari Panmud Pidana dan Panmud Perdata kepada Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima Selalu dilaksanakan tepat waktu (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT) Checklist kelengkapan berkas Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN
35	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018	<ol style="list-style-type: none"> Susunan Berkas Perkara sudah tepat Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks) Format Checklist sudah tepat Format Court Calender sudah tepat Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PARA PANMUD *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN
36	Kelengkapan Berkas Banding	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang dikirim ke PT sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II a. PIDANA : Maksimal 14 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (236 KUHAP) b. PERDATA : Maksimal 30 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (Buku II) Terdapat dalam SIPP Sudah dimonev 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
37	Kelengkapan Berkas Kasasi Pidana (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) Untuk laporan kasasi, penahanan maksimum 3 hari sejak adanya permohonan kasasi, harus sudah dilaporkan ke Mahkamah Agung Berkas perkara permohonan kasasi (ditahan) paling lambat 3 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung Berkas perkara permohonan kasasi (tidak ditahan) paling lambat 30 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung Ceklis kelengkapan berkas kasasi Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR
38	Kelengkapan Berkas Kasasi Perdata (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) Ceklis kelengkapan berkas kasasi Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN NIAGA/PHI
39	Kelengkapan Berkas PK (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II Kepatuhan waktu dalam pengiriman berkas peninjauan kembali ke Mahkamah Agung dalam waktu maksimal 30 hari setelah : <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Persidangan (PIDANA) Jawaban/tanggapan atas alasan PK (PERDATA) Penginputan ke dalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam Ceklis kelengkapan berkas PK 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI
40	Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II)	Berkas sudah dikirim tepat waktu dan lengkap ke Mahkamah Agung	Berkas dikirim <u>tidak tepat waktu</u> dan susunan berkas lengkap ke Mahkamah Agung	Berkas sudah dikirim tepat waktu tetapi <u>tidak lengkap</u> ke Mahkamah Agung	Berkas dikirim <u>tidak tepat waktu</u> dan <u>tidak lengkap</u> ke Mahkamah Agung	Tidak dilaksanakan		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
41	Kepatuhan PN dalam pelaksanaan : 1. SEMA 1 Tahun 1987 tentang pengiriman berkas perkara pidana yang terdakwa berada dalam tahanan 2. SEMA 3 Tahun 1987 tentang permohonan penetapan penahanan oleh MA bagi terdakwa yang berada dalam tahanan 3. SEMA 2 Tahun 1998 tentang permohonan kasasi perkara pidana yang terdakwa berada dalam status tahanan 4. Surat Panitera MA Nomor 2304/PAN/HK.01/12/2020 tentang Prosedur penyampaian laporan kasasi dan berkas perkara pidana yang Terdakwa berada dalam status tahanan	1. Membuat laporan kasasi perkara pidana yang terdakwa berada dalam tahanan dengan tepat waktu yakni 3 (hari) kerja terhitung sejak diterimanya permohonan kasasi dari Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum 2. Laporan tersebut disampaikan melalui aplikasi Direktori Putusan MA jika Direktori Putusan MA sedang bermasalah maka dapat melalui email ke kepaniteraan@mahkamahagung.go.id dan kepaniteraan.mari@gmail.com 3. Berkas kasasi (Bundel A dan B) perkara pidana yang terdakwa berada dalam tahanan telah diterima oleh Mahkamah Agung paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak diajukannya permohonan kasasi 4. Penyampaian laporan kasasi menggunakan format yang ditentukan dalam SEMA Nomor 2 Tahun 1998 5. Memberikan 'tanda' tahanan pada sampul berkas kasasi yang menunjukkan bahwa terdakwa ditahan	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PIDANA
42	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	1. Perhitungan panjar sudah dilakukan secara otomatis 2. SKUM sudah diberi Nomor (bukan nomor perkara) 3. Pembayaran melalui Bank / multi chanel 4. Terdokumentasi dengan baik	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD PERDATA
43	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP 2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit 3. Ada jadwal perawatan arsip 4. Ruang arsip dilengkapi komputer 5. Tersedia APAR di ruang arsip	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- PANMUD HUKUM
44	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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- PANMUD HUKUM
45	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 2. Telah melaksanakan pelaporan perkara tepat waktu 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	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
46	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"> Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>
47	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Daftar Informasi Publik sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan di unit/satuan kerja Ketua sudah melakukan monev dan pembinaan 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP
48	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh PPID pelaksana 3 hari sejak permohonan dicatat Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP
49	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS
50	Pencatatan surat masuk/keluar	<ol style="list-style-type: none"> Sudah tercatat Sudah terkendali Sudah menggunakan aplikasi Sudah didistribusikan tepat waktu 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN</p>

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
51	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN <p>*TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKAMAN</p>
52	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan 2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek 3. Melakukan monev dan evaluasi 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
53	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 yang mengikuti pelatihan disabilitas 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
54	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 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 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	8 s.d 11 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
55	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlibatan Pimpinan 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 dan IKM minimal 3,60 5. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100% 6. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM 7. Penilaian akreditasi terakhir predikat "A" 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
56	Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disosialisasikan (data dukung) 2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik) 3. Sudah melakukan inovasi untuk membudayakan BerAKHLAK 4. Sudah di Monev (data dukung) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
57	Penandatanganan Pakta Integritas	<ol style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA
58	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> 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 risiko 4. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa) 5. Melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level risiko 6. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - SEKRETARIS
59	Publikasi E-LHKPN dan E-LHKASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah dilaksanakan tepat waktu 2. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP 3. Bukti pelaporan dari SIHARKA sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP 4. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan LHKASN dari SIHARKA sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
60	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media 3. Penempatan Maklumat Pelayanan di PTSP dan tempat lainnya yang mudah dilihat pengguna layanan 4. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
61	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan kepada petugas dan pengguna 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki. 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
62	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA
63	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> 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, untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja 4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah di monev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian di evaluasi setiap bulan 5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti 6. Hasil survey dan tindak lanjut sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2-3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4-5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM
64	Monitoring Pelaksanaan Tugas Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Ditjen Badilum terdiri dari Laporan Jumlah, Jenis konsultasi, waktu layanan dan jenis kelamin yang dibantu melalui POSBAKUM 2. Pelaporan sudah menggunakan aplikasi 3. 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 4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja Posbakum setiap tahun 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
65	Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun Absensi Petugas POSBAKUM Jadwal Piket petugas POSBAKUM Buku tamu Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo) Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- PANMUD HUKUM
66	Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> Sudah melakukan inovasi untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014 Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badiilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badiilum Sudah dilaksanakan monev 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
67	SAKIP	<ol style="list-style-type: none"> IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reviu Dibuktikan dengan data dukung berupa: <ol style="list-style-type: none"> Dokumen IKU Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung) Telah melihatkan pimpinan dan unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI Terdapat instrumen TOR dan RAB Penyusunan dan evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung) Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran Terdokumentasi dengan baik 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS
68	LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> Predikat SAKIP minimal A (80 sampai dengan 90) Telah dilakukan evaluasi capaian target pertriwulan Capaian strategis pada tiap setiap target 100% Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke PT serta disosialisasikan ke seluruh jajaran 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
69	Pengelolaan BMN Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan persemester dan tahunan terhadap Barang Milik Negara (BMN) ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03) 2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN sudah ditandatangani oleh KPB setiap tahun ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang (KPKNL) 3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan 4. Sudah mengisi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
70	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditandatangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan Dinas dan Rumah dinas 3. SK ditanda tangani KPB 4. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan dinas 5. Bukti Biaya Pemeliharaan dan Operasional 6. Penunjukan/SK kendaraan dinas sudah sesuai PMK Nomor 76/PMK.06/2015 7. Penggunaan anggaran kendaraan dinas tidak melebihi standar biaya masukan 8. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat 9. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib 10. Perhitungan 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). 11. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib 12. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 7 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	8 s.d 11 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
71	Pengelolaan Perangkat IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Perangkat IT 3. Bukti Biaya Pemeliharaan 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
72	Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none"> Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 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 Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) Web dapat diakses kaum disabilitas Keterbukaan informasi : <ul style="list-style-type: none"> 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 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
73	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas Terdokumentasi dengan baik. 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
74	Perawatan dan Pengelolaan Server	<ol style="list-style-type: none"> Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik 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 Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
75	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh barang BMN sudah Labelisasi DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui setiap tahun Kesesuaian data jumlah dan harga barang yang diinput pada aplikasi persediaan saat pembelian Penyimpanan terpisah antara Dipa 01 dan Dipa 03 serta tertata rapi Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK Dokumen serah terima barang sudah di tandatangi oleh masing - masing pihak dan terdokumentasi dengan baik Telah dilakukan Monev pada aplikasi SAKTI 	1 s.d 2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	5 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/ D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
76	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA setiap bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring sudah dilaksanakan 2. Berita Acara 3. Dilaksanakan setiap bulan 4. Sisa uang di brankas sesuai dengan buku keuangan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
77	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Lengkap (100%) 2. Data akurat 3. Data terbaru 4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ non teknis 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
78	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
79	Kontrak kantin (PNBP Kantin)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah ada perjanjian sewa 2. Bukti setoran ke Negara 3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL 4. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN
80	Agen Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 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. Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10 4. Monev 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 5. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA - AGEN PERUBAHAN

*Untuk mendapatkan dokumen elektronik **Lembar Asesmen Penilaian** dapat menghubungi Subdit BIMON atau dapat diunduh di aplikasi Pelaporan Elektronik Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

LAMPIRAN III

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan
Umum Mahkamah Agung RI

Nomor : 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023

Tanggal : 30 November 2023

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

DIREKTORAT BADAN PERADILAN UMUM

REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
TAHUN 2023

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

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

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

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

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

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PENGADILAN TINGGI

REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN TINGKAT BANDING LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

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

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
		c. Index persepsi <i>stakeholder</i> yang puas terhadap layanan peradilan.	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah perkara yang diselesaikan adalah perkara yang diputus dan diminutasi pada tahun berjalan. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">Index Persepsi Kepuasan <i>stakeholder</i></div> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> PERMENPAN Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Nilai Persepsi minimal 3,6 dengan nilai konversi interval IKM Index harus \geq 80. 	Panitera dan Sekretaris	Laporan Semesteran, Bulanan dan Tahunan
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.	Persentase salinan putusan yang dikirim ke pengadilan pengaju tepat waktu.	$\frac{\text{Jumlah Salinan Putusan yang dikirim Tepat Waktu}}{\text{Jumlah keseluruhan yang dikirim}} \times 100\%$ <p>Catatan : Surat Dirjen Badilum Nomor 486/Dju/HM.02.3/4/2021 Tanggal 28 April 2021 Perihal Pengendalian Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.</p>	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PENGADILAN NEGERI

REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA LINGKUNGAN PERADILAN UMUM


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

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


NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
		f. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah perkara diversi adalah jumlah perkara pidana anak yang diajukan diversi. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan diversi dalam sistem peradilan pidana anak. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Index Kepuasan Pencari Keadilan</div> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> PERMENPAN Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Nilai Persepsi minimal 3,6 dengan nilai konversi interval IKM Index harus \geq 80. 	Panitera	Laporan Semesteran, Bulanan dan Tahunan
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.	a. Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu.	$\frac{\text{Jumlah Salinan Putusan yang di minutasikan dan dikirim Tepat Waktu}}{\text{Jumlah putusan keseluruhan yang di minutasikan/dikirim}} \times 100\%$ <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk Pengadilan Tk Pertama disampaikan kepada para pihak. SEMA Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan. Jumlah putusan adalah perkara minutasikan yang sudah diputus/dikirimkan Surat Dirjen Badilum Nomor 486/Dju/HM.02.3/4/2021 Tanggal 28 April 2021 Perihal Pengendalian Penyelesaian Minutasikan dan Pemberkasan Perkara. Jumlah salinan putusan yang di minutasikan dan dikirim tepat waktu adalah jumlah penyampaian salinan putusan kepada para pihak dengan ketentuan penyampaian yaitu untuk salinan atas perkara pidana pengadilan berkewajiban mengirim kepada para pihak sedangkan untuk perkara 	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

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

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


	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor		
		Revisi		
	RENCANA ASESMEN		Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat		Halaman	146 of 3

RENCANA ASESMEN	
Kunjungan Ke	.....
Penomoran Organisasi	.....
Nama Organisasi	Pengadilan Tinggi/ Negeri
Alamat	.....
Tanggal Asesmen	.....
Ruang Lingkup	Seluruh Unit Kerja pada Pengadilan Tinggi/ Negeri
Standar	sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)
Referensi Dokumen	a) Pedoman sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) b) Lembar Asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) c) Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Ketua Tim Asesmen	.....
Anggota	1. 2. 3.
Bahasa	Indonesia
Tujuan Asesmen	a) Untuk melihat kembali penerapan sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri b) Untuk melihat kembali proses kerjasama dan sinergitas dalam penerapan sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri c) Merekomendasikan kembali penilaian sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang untuk pertemuan pembukaan, pertemuan penutupan dan pertemuan Tim Asesmen sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ▪ Penanggung jawab area yang di Asesmen ▪ Semua fasilitas yang menjadi persyaratan organisasi

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor	
		Revisi	
	RENCANA ASESMEN	Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat	Halaman	147 of 3

DETAIL RENCANA ASESMEN

NO	TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN/ PROSES	PELAKSANA	AREA PENILAIAN
1		Rapat Pembuka	Tim Asesor Badilum/ PT	Seluruh Aparatur PT/ PN
2					
3			Kriteria 1 Kepemimpinan Kriteria 2 Fokus Pelanggan Kriteria 4 Perencanaan Strategis Kriteria 7 Hasil Kerja	Tim Asesor Badilum/ PT	Ketua PT/ PN WK PT/ PN PANITERA SEKRETARIS
4			Kriteria 3 Manajemen Proses Kriteria 6 Sistem Dokumen Kriteria 7 Hasil Kerja	Tim Asesor Badilum/ PT	Seluruh Area Pelayanan
5			Kriteria 2 Fokus Pelanggan Kriteria 3 Manajemen Proses Kriteria 4 Perencanaan Strategis Kriteria 6 Sistem Dokumen Kriteria 7 Hasil Kerja	Tim Asesor Badilum/ PT	Panitera Hakim Pengawas Bidang Pidana & Pidana Khusus Panmud Pidana dan Pidana Khusus Hakim Pengawas Bidang Perdata Panmud Perdata & Perwakilan Jurusita Hakim Pengawas Bidang Hukum dan Pelayanan Publik Panmud Hukum Panitera Pengganti

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor	
		Revisi	
	RENCANA ASESMEN	Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat	Halaman	148 of 3

6	.....		Kriteria 2 Fokus Pelanggan Kriteria 3 Manajemen Proses Kriteria 4 Perencanaan Strategis Kriteria 6 Sistem Dokumen Kriteria 7 Hasil Kerja	Tim Asesor Badilum/ PT	Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana Sekretaris Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana Hakim Pengawas Bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan Kasubag Umum dan Keuangan
7	.....		Membuat laporan	Tim Asesor Badilum/ PT	-
8	.....		Rapat Penutup	Tim Asesor Badilum/ PT	Seluruh Aparatur PT/ PN
9	Asesmen selesai				

(*) **Keterangan:** Jabatan sesuai dengan tingkatan pengadilan.

Dibuat oleh,

Disetujui oleh,


ttd

(.....)

(.....)

Kasubdit Bimbingan dan Monitoring/
 Sekretaris PT/ PN

Ketua Tim Asesor

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor	
		Revisi	
	LAPORAN KETIDAKSESUAIAN ASESMEN	Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat	Halaman	1 of 5


INFORMASI PELAKSANAAN ASESMEN			
Nama Organisasi	Pengadilan Tinggi/ Negeri		
Kunjungan ke	.....	
Nomor ID	.....	
Ruang Lingkup	Seluruh Unit Kerja pada Pengadilan Tinggi/ Negeri		
Kriteria	sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pengadilan Tinggi/ Negeri		
Jumlah ASN dan Pegawai Tidak Tetap	..... orang		
Tanggal Asesmen (Mulai)	.....	Tanggal Asesmen (Akhir)	.....
Lokasi			
INFORMASI TIM ASESMEN			
Ketua Tim	.....	
Anggota Tim	1. 2. 3. 4.		
Laporan ini bersifat RAHASIA			

1. Tujuan dari Asesmen ini:

- a) Untuk melihat kembali penerapan sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pengadilan Tinggi/ Negeri.....
- b) Untuk melihat kembali proses kerjasama dan sinergitas dalam penerapan AMPUH Pengadilan Tinggi/ Negeri.....
- c) Merekomendasikan kembali penilaian AMPUH Pengadilan Tinggi/ Negeri.....

2. Hasil Asesmen Sebelumnya


Ini adalah Asesmen ke (Asesmen pemeliharaan)

	MAHKAMAH AGUNG R.I.	Nomor	
	Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)	Revisi	
	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Tanggal	25-10-2023
	LAPORAN KETIDAKSESUAIAN ASESMEN	Halaman	2 of 5
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat		


KESIMPULAN TIM ASESMEN

1. KESESUAIAN

1. Organisasi memiliki motto "PASTI" Profesional, Agamis, Sigap, Tranparan, dan Independen;
2. Struktur Organisasi telah disesuaikan dengan PERMA R.I. Nomor 07 Tahun 2015;
3. Jumlah ASN sebanyak 33 orang dan 16 Pegawai Tidak Tetap;


	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor	
		Revisi	
	LAPORAN KETIDAKSESUAIAN ASESMEN	Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat	Halaman	3 of 5

2. KETIDAKSESUAIAN			
<input type="checkbox"/> Major <input checked="" type="checkbox"/> Minor			
LOKASI PROSES	Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris	No. LKA	01
STANDARD	Indonesia Court Performance Excellence	Kriteria	1, 2, 4, 7
1. Belum ada SK tentang Pembagian Tugas antara KPN dan WKPN. 2. SK Tim Manajemen Risiko belum ada.			
LOKASI PROSES	Survei Harian, Survey Kepuasan Masyarakat, Survei Persepsi Anti Korupsi, Asesmen Internal dan Pengendalian Dokumen	No. LKA	02
STANDARD	Indonesia Court Performance Excellence	Kriteria	3,6,7
1. Manajer Representative (MR) belum melakukan Rapat Tinjauan Manajemen 2. 3 unsur terendah hasil dari analisis survei IKM dan IPAK belum ditindaklanjuti.			
LOKASI PROSES	Kepaniteraan dan Kesekretariatan	No. LKA	03
STANDARD	Indonesia Court Performance Excellence	Kriteria	2, 3, 4, 5, 6, dan 7
KEPANITERAAN : 1. Terdapat penyelesaian perkara perdata gugatan yang melebihi waktu dari 5 (lima) bulain yaitu perkara perdata No. 7/Pdt.G/2020/PN.Bkn. 2. Ditemukan tanggal pada materai putusan berbeda dengan tanggal putusan untuk perkara No.65/Pdt.G/2020/PN.Bkn.			
KESEKRETARIATAN : 1. Sudah dilaksanakan kodifikasi dan Daftar Barang Ruangan (DBR) namun masih ada BMN yang belum diberikan label kodifikasi dan DBR belum diperbaharui. 2. Tagihan PBB untuk seluruh rumah dinas tahun 2018 dan 2019 belum dibayarkan.			

	MAHKAMAH AGUNG R.I.	Nomor	
	Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)	Revisi	
	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Tanggal	25-10-2023
	LAPORAN KETIDAKSESUAIAN ASESMEN	Halaman	4 of 5
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat		

3. OBSERVASI/SARAN/POTENSI KETIDAKSESUAIAN


1. Master Dokumen sebaiknya diperbaiki;
2. Pendokumentasian rapat berjenjang dibagian pidana sebaiknya di arsipkan dengan baik;
3. Rapat berjenjang sebaiknya dilakukan rutin setiap bulan tidak hanya pada saat ada masalah dan tetap dibuatkan Notulennya;
4. Format notulen rapat sebaiknya diperbaiki dan harus ada tanda tangan persetujuan dari pimpinan rapat;
5. Standar Layanan Pengadilan agar disempurnakan kembali;
6. Manajemen Resiko agar dievaluasi dan diperbaharui dengan membentuk suatu TIM

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor	
		Revisi	
	LAPORAN KETIDAKSESUAIAN ASESMEN	Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat	Halaman	5 of 5


RANGKUMAN TEMUAN ASESMEN	
Hasil Asesmen	Jumlah Skor Menunggu hasil rapat Tim AMPUH
	Untuk Klasifikasi Kelas PT/ PN :
	Waktu Perbaikan: Maksimal 1 bulan
Hasil Evaluasi terlampir	
REKOMENDASI TIM ASESMEN	
Setelah dilakukan Asesmen dari Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Ditjen Badilum/ Pengadilan Tinggi merekomendasikan untuk:	
sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)	<input checked="" type="checkbox"/> Diberikan nilai asesmen kepada Pengadilan Tinggi/ Negeri <input type="checkbox"/> Ditangguhkan sampai tindakan korektif yang memuaskan selesai.
Klasifikasi Pengadilan	Pengadilan Tinggi Tipe : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B Pengadilan Negeri Kelas : <input checked="" type="checkbox"/> I B <input type="checkbox"/> II
Laporan ini bersifat RAHASIA dan didistribusikan terbatas kepada Pengadilan Tinggi/ Negeri, Tim Asesmen dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Republik Indonesia	

.....
 Dibuat Oleh,


.....
Ketua Tim Asesmen

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor		
		Revisi		
	LAPORAN HASIL ASESMEN		Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat		Halaman	1 of 6


INFORMASI PELAKSANAAN ASESMEN			
Nama Organisasi	Pengadilan Tinggi/ Negeri		
Kunjungan ke	.....	
Nomor ID	.....	
Ruang Lingkup	Seluruh Unit Kerja pada Pengadilan Tinggi/ Negeri		
Kriteria	sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Pengadilan Tinggi/ Negeri		
Jumlah ASN dan Pegawai Tidak Tetap	..... orang		
Tanggal Asesmen (Mulai)	.....	Tanggal Asesmen (Akhir)	.....
Lokasi			
INFORMASI TIM ASESMEN			
Ketua Tim	.....	
Anggota Tim	1. 2. 3. 4.		
Laporan ini bersifat RAHASIA			

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor		
		Revisi		
	LAPORAN HASIL ASESMEN		Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat		Halaman	2 of 6


Berdasarkan Laporan Ketidaksesuaian Asesmen	LAPORAN HASIL ASESMEN (LHA)				
	LOKASI PROSES	Ketua, Wakil Ketua, Panitia dan Sekretaris		No. LHA	01
	STANDARD	Indonesia Court Performance Excellence	Kriteria	1, 2, 4, 7	
	KETIDAKSESUAIAN :				
	1. Belum ada SK tentang Pembagian Tugas antara KPN dan WKPN. 2. SK Tim Manajemen Risiko belum ada.				
	KATEGORI	<input type="checkbox"/> Major <input checked="" type="checkbox"/> Minor		Temuan diselesaikan sebelum tanggal	
	ASESSOR				
Diisi Oleh Pengadilan Negeri	ANALISIS PENYEBAB TIMBULNYA KETIDAKSESUAIAN				
	1. WKPN baru dilantik, sehingga belum dibuatkan SK. 2. Petugas lalai sehingga belum membuat SK Tim Manajemen Risiko.				
	TINDAKAN PERBAIKAN / SOLUSI KETIDAKSESUAIAN				
	1. Sudah dibuat SK tentang Pembagian Tugas antara KPN dan WKPN. 2. Telah dibuat SK Tim Manajemen Risiko.				
	TINDAKAN PENCEGAHAN				
1. Pada saat SK mutasi telah diterima oleh KPN, akan segera disiapkan SK. 2. Akan dilakukan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut perbaikan.					

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor		
		Revisi		
	LAPORAN HASIL ASESMEN		Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat		Halaman	3 of 6


Berdasarkan Laporan Ketidaksesuaian Asesmen (LKA)	LAPORAN HASIL ASESMEN (LHA)				
	LOKASI PROSES	Survei Harian, Survey Kepuasan Masyarakat, Survei Persepsi Anti Korupsi, Evaluasi Internal dan Pengendalian Dokumen		No. LHA	02
	STANDARD	Indonesia Court Performance Excellence	Kriteria	3, 6, 7	
	KETIDAKSESUAIAN :				
	1. Manajer Representative (MR) belum melakukan Rapat Tinjauan Manajemen 2. 3 unsur terendah hasil dari analisis survei IKM dan IPAK belum ditindaklanjuti.				
	KATEGORI	<input type="checkbox"/> Major <input checked="" type="checkbox"/> Minor		Temuan diselesaikan sebelum tanggal	
ASESSOR					
Diisi Oleh Pengadilan Negeri	ANALISIS PENYEBAB TIMBULNYA KETIDAKSESUAIAN				
	1. Pemahaman yang kurang dari MR tentang RTM. 2. Pemahaman yang kurang tentang kewajiban untuk menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survei.				
	TINDAKAN PERBAIKAN / SOLUSI KETIDAKSESUAIAN				
	1. Rapat Tinjauan Manajemen telah dilaksanakan dan telah dibuat jadwal RTM. 2. Sudah dilakukan tindaklanjut terhadap 3 unsur terendah dengan mempertimbangkan saran, kritik dan masukan dari pengguna layanan.				
TINDAKAN PENCEGAHAN					
1. Penjadwalan RTM selama 1 tahun. 2. Akan dilakukan pengawasan berkala terhadap tindaklanjut tersebut.					

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor		
		Revisi		
	LAPORAN HASIL ASESMEN		Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat		Halaman	4 of 6

LAPORAN HASIL ASESMEN (LHA)				
Berdasarkan Laporan Ketidaksesuaian Asesmen (LKA)	LOKASI PROSES		Kepaniteraan dan Kesekretariatan No. LHA 03	
	STANDARD	Indonesia Court Performance Excellence Kriteria	2, 3, 4, 5, 6, dan 7	
	KETIDAKSESUAIAN :			
	KEPANITERAAN : 1. Terdapat penyelesaian perkara perdata gugatan yang melebihi waktu dari 5 (lima) bulan yaitu perkara perdata No. 7/Pdt.G/2020/PN.Tbk 2. Ditemukan tanggal pada materai putusan berbeda dengan tanggal putusan untuk perkara No.65/Pdt.G/2020/PN.Bkn KESEKRETARIATAN : 1. Sudah dilaksanakan kodifikasi dan Daftar Barang Ruangan (DBR) namun masih ada BMN yang belum diberikan label kodifikasi dan DBR belum diperbaharui. 2. Tagihan PBB untuk seluruh rumah dinas tahun 2018 dan 2019 belum dibayarkan.			
	KATEGORI	<input type="checkbox"/> Major <input checked="" type="checkbox"/> Minor	Temuan diselesaikan sebelum tanggal	
	ASESSOR			
Diisi Oleh Pengadilan Negeri	ANALISIS PENYEBAB TIMBULNYA KETIDAKSESUAIAN			
	KEPANITERAAN : 1. Terdapat nomor perkara dimaksud No.7/Pdt.G/2020/PN.Tbk berdasarkan kode perkara terdaftar sebagai perkara di PN Tanjung Balai Karimun, sedangkan perkara No.7/Pdt.G/2020/PN.Bkn waktu penyelesaian perkaranya tidak melebihi 5 bulan dan pada saat ini perkara No.7/Pdt.G/2020/PN.Bkn telah minutasikan. 2. Ditemukan tanggal pada materai putusan berbeda dengan tanggal putusan untuk perkara perdata No.65/Pdt.Sus-Anak/2020/PN.Bkn, disebabkan karena kurang telitnya user Hakim dan juga user PP yang bertugas untuk melakukan upload file putusan anomisasi tersebut. KESEKRETARIATAN : 1. BMN yang belum diberikan label kodifikasi merupakan BMN pembelian tahun anggaran 2019 dimana barang yang di beli langsung didistribusikan kepada			


	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor		
		Revisi		
	LAPORAN HASIL ASESMEN		Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat		Halaman	5 of 6

	<p>pengguna/pegawai sehingga lupa tidak diberi label terlebih dahulu, ini disebabkan karena kelalaian pengelola BMN dan pelaksanaan pengelolaan BMN yang belum sesuai dengan SOP sedangkan DBR belum diperbaharui disebabkan karena proses update DBR dilakukan setiap semester bersamaan dengan pelaporan BMN semesteran, update terbaru DBR dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2020, sehingga DBR akan dilakukan update kembali pada Januari 2021.</p> <p>2. Tagihan PBB untuk seluruh rumah dinas Tahun 2018 dan 2019 belum dibayar disebabkan karena kelalaian dari Hakim/Pegawai yang menempati rumah dinas tersebut untuk membayar PBB, dimana pembayaran PBB tersebut setiap tahunnya dibebankan kepada Hakim/Pegawai yang menempati rumah dinas.</p>
	<p>TINDAKAN PERBAIKAN / SOLUSI KETIDAKSESUAIAN</p>
	<p>KEPANITERAAN :</p> <p>1. Terdapat nomor perkara dimaksud No.7/Pdt.G/2020/PN.Tbk berdasarkan kode perkara terdaftar sebagai perkara di PN Tanjung Balai Karimun, sedangkan perkara No.7/Pdt.G/2020/PN.Bkn waktu penyelesaian perkaranya tidak melebihi 5 bulan dan pada saat ini perkara No.7/Pdt.G/2020/PN.Bkn telah minutasi.</p> <p>2. Untuk putusan yang terdapat ketidakcocokan antara tanggal putusan dengan tanggal pada materai telah dilakukan perbaikan sebagai mestinya.</p> <p>KESEKRETARIATAN :</p> <p>1. Telah dilakukan pemasangan label kodifikasi pada BMN berupa Laptop yang belum dilabel.</p> <p>2. Telah dilakukan pembayaran PBB untuk seluruh rumah dinas Tahun 2018 dan 2019 dimana biaya tersebut dibebankan kepada Hakim/Pegawai yang menempati rumah dinas.</p>
	<p>TINDAKAN PENCEGAHAN</p>
	<p>KEPANITERAAN :</p> <p>1. Setiap perkara yang masuk harus dibuat court calender yang menjadi acuan dalam penyelesaian perkara sehingga tidak melebihi 5 bulan, disamping itu harus selalu memonitoring perkara yang berjalan terutama penundaan persidangan, sehingga ketika ada kendala dalam persidangan seperti tidak hadirnya para pihak maka majelis Hakim dapat mengambil sikap untuk mengantisipasi supaya perkara tidak lebih 5 bulan.</p> <p>2. Majelis Hakim dan PP harus teliti terhadap dokumen putusan yang akan ditandatangani.</p> <p>KESEKRETARIATAN :</p>

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor		
		Revisi		
	LAPORAN HASIL ASESMEN		Tanggal	25-10-2023
	Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat		Halaman	6 of 6

	1. Pengelolaan BMN harus sesuai SOP, sebelum barang BMN didistribusikan kepada pengguna pegawai supaya di cek terlebih dahulu labelisasi, melakukan monitoring secara berkala terhadap label-label BMN jika ada yang rusak/lepas/kabur tidak jelas supaya diperbaharui. 2. Melakukan monitoring terhadap pembayaran PBB setiap bulan September s.d Oktober dan segera melakukan pembayaran PBB tepat waktu supaya tidak terkena denda.		
	VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN	TANGGAL	.....
		KETUA PENGADILAN NEGERI	TTD NAMA

Verifikasi Tim Asesmen AMPUH/HATIWASDA				
Berdasarkan Laporan Ketidaksiasaan Asesmen	VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN	TANGGAL	STATUS	Nama & Ttd Ketua Tim
	
	CATATAN ASESOR/HATIWASDA			

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Tim sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	Nomor	
	PROGRAM ASESMEN INTERNAL Gedung Sekretariat Mahkamah Agung R.I. Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat	Revisi	
		Tanggal	25-10-2023
		Halaman	1 of 1

NO	TAHUN	BULAN												KETERANGAN
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	2023													
2	2024													Asesmen Internal
3														
4														

Dibuat oleh,

Disetujui oleh,


(.....)

(.....)

Tim Asesmen Internal Ditjen
Badilum/ PT/ PN

Ketua Tim AMPUH Ditjen Badilum/
PT/ PN

LAMPIRAN IV
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan
Umum Mahkamah Agung RI
Nomor : 1818/DJU/SK.OT1.6/XI/2023
Tanggal : 30 November 2023

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p style="text-align: center;">Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum</p>	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

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. 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
6. 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
7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
2. SOP Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi
3. SOP Sub Direktorat Tata Kelola

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan Penilaian Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh, maka tidak akan terwujud tertib administrasi peradilan.

Kualifikasi Pelaksanaan :


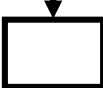


1. Pendidikan D3, S1
2. Mengetahui Prosedur pengelolaan administrasi peradilan.
3. Memiliki Kemampuan tata cara pengolahan data

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Hasil Penilaian 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	
1	Menerima konsep jadwal pelaksanaan						<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim • Konsep rencana jadwal pelaksanaan • Komputer • Printer • ATK 	1 Jam	Jadwal Pelaksanaan	
2	Mengkonsep Surat Tugas		Tidak				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	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						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 akan oleh Pejabat Eselon II
6	Mendistribusikan dokumen pelaksanaan Penilaian Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK • Internet • Buku ekspedisi • Checklist • Surat Tugas 	3 hari	Dokumen sudah diterima oleh tim	
7	Melakukan Koordinasi dengan Tim Pelaksana						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Jadwal pelaksanaan 	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"> • Komputer • Printer • ATK • Undangan rapat 	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"> • Komputer • Printer • ATK • Email • Hasil Checklist 	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"> • Komputer • Printer • ATK 	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"> • Komputer • Printer • ATK • Nilai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh 	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						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						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 di 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	Output	
19	Mengkoordinasikan pengiriman SK secara elektronik						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • SK yang sudah ditandatangani 	1 hari	Disposisi	
20	Mendistribusikan SK nilai melalui email satuan kerja						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • SK yang sudah ditandatangani 	1 hari	SK sudah dikirim secara elektronik ke satuan kerja	