



PENGADILAN TINGGI RIAU

PEDOMAN PENGAWASAN TERPADU

DI WILAYAH HUKUM
PENGADILAN TINGGI RIAU



PENGADILAN TINGGI RIAU



PT-RIAU.GO.ID



+62853-5800-0101

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Segala puji bagi Allah, Pedoman Pengawasan Terpadu di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Riau telah selesai disusun.

Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. Pengadilan Tinggi sebagai kawal depan Mahkamah Agung diwajibkan untuk melakukan pengawasan dan pembinaan baik secara internal maupun eksternal kepada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Riau.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka disusunlah pedoman ini sebagai acuan rinci dan sistematis serta mempermudah bagi Tim Pengawasan Pengadilan Tinggi Riau dalam melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan sehingga dalam pelaksanaannya antara Tim Pengawas memiliki keseragaman dan dalam melakukan pengawasan menjadi lebih efektif dan efisien.

Kami menyadari bahwa penyusunan pedoman ini masih belum sempurna dan masih terdapat kekurangan, karena itu kami sangat mengharapkan masukan dan saran yang konkrit untuk perbaikan dan penyempurnaan pedoman di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan "Pedoman Pengawasan Terpadu di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Riau" ini. Semoga Pedoman ini dapat digunakan sebaik-baiknya dalam rangka melaksanakan pengawasan pada tingkat banding maupun tingkat pertama.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Pekanbaru, 5 Juni 2023



H. Mohammad Idroes, S.H., M.Hum.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	3
1. PENGERTIAN UMUM	3
2. MAKSUD TUJUAN DAN FUNGSI PENGAWASAN	4
BAB II PEDOMAN PENGAWASAN	7
3. PENGAWASAN BIDANG TINGKAT BANDING	7
a. KEPANITERAAN	7
b. KESEKRETARIATAN	7
4. EVALUASI KINERJA TINGKAT BANDING	65
5. PENGADILAN NEGERI - PENGAWASAN DAERAH	108
a. MANAJEMEN PERADILAN	108
b. ADMINISTRASI PERSIDANGAN	124
c. ADMINISTRASI PERKARA	128
d. ADMINISTRASI UMUM	141
e. KINERJA PELAYANAN PUBLIK	168
6. PENGADILAN NEGERI – EVALUASI KINERJA	177
BAB III PENUTUP	223
A. KESIMPULAN	223
B. SARAN	223

BAB I

PENDAHULUAN

1. PENGERTIAN UMUM

1. **Pengawasan bidang:** adalah pengawasan dari dalam lingkungan pengadilan Tinggi oleh hakim tinggi pengawas yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Riau;
2. **Pengawasan Daerah:** adalah pengawasan dari Pengadilan Tinggi Riau ke Pengadilan Negeri se- wilayah hokum Pengadilan Tinggi Riau yang dilakukan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Riau;
3. **Penanganan Pengaduan:** adalah rangkaian proses penanganan atas pengaduan yang ditujukan terhadap instansi, atau pelayanan publik atau tingkah laku aparat peradiln dengan cara melakukan monitoring dan atau observasi dan atau konfirmasi dan atau klarifikasi dan atau investigasi (pemeriksaan) untuk mengungkapkan benar tidaknya hal yang diadukan tersebut;
4. **Manajemen Pengadilan:** adalah rangkaian kebijakan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/ pengawasan, dan penilaian serta evaluasi atas kegiatan yang dilakukan;
5. **Administrasi Persidangan:** adalah seluruh kegiatan yang harus dilakukan untuk melaksanakan persidangan, meliputi, sistem pembagian perkara, penentuan majelis hakim, penentuan hari sidang, pemanggilan, pembuatan berita acara persidangan, dan tertib persidangan;
6. **Administrasi Perkara:** adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh aparat pengadilan yang diberi tugas untuk mengelola penanganan perkara yang meliputi prosedur penerimaan perkara, keuangan perkara, pemberkasan perkara, penyelesaian perkara, dan pembuatan laporan perkara sesuai dengan pola yang sudah ditetapkan;
7. **Administrasi Umum:** adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di bidang kepegawaian, organisasi, tata laksana,

perencanaan, umum dan keuangan, teknologi informasi, perpustakaan, tertib persuratan, tertib perkantoran, dll;

8. **Kinerja Pelayanan Publik:** adalah suatu tingkat pencapaian atas pelaksanaan tugas pelayanan publik di bidang hukum dan keadilan yang mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga peradilan;
9. **Evaluasi Kinerja** adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan ASN dan kinerja organisasi;
10. **Tindak lanjut** adalah tindakan atau kebijakan yang diambil sebagai pelaksanaan dari rekomendasi hasil pengawasan;

2. MAKSUD TUJUAN DAN FUNGSI PENGAWASAN

11. Maksud Pengawasan

- 1.1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelola administrasi peradilan dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 1.2. Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan;
- 1.3. Mencegah terjadinya penyimpangan, maladministrasi dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan;
- 1.4. Menilai kinerja;

2. Tujuan Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi Pimpinan Pengadilan Tinggi Riau, untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan dan kinerja pelayanan publik di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Riau;

3. Fungsi Pengawasan

- 3.1. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Riau sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 3.2. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Riau melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
- 3.3. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi: kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat, dan biaya perkara yang murah.

2. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengawasan

Dalam pelaksanaan pengawasan, wewenang dan tanggung jawab pengawasan di lingkungan Pengadilan Tinggi Riau adalah:

- Pimpinan Pengadilan Tinggi;
- Seluruh Pejabat Kepaniteraan dan ;
- Seluruh Pejabat struktural di lingkungan Pengadilan Tinggi Riau;

3. Ruang Lingkup dan Sasaran Pengawasan

- Ruang lingkup pengawasan meliputi penyelenggaraan pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi, dan finansial Pengadilan di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Riau;
- Sasaran Pengawasan meliputi seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Riau.

4. Bentuk dan Prinsip Pengawasan

1. Bentuk Pengawasan:

- 1.1 Pengawasan langsung yaitu pengawasan dengan cara melakukan pemeriksaan.
- 1.2 Pengawasan tidak langsung, yaitu dilakukan dengan melakukan pengujian atau penilaian atas laporan atau dokumen.

2. Prinsip Pengawasan

- 2.1. **Independensi**, dalam pengertian bahwa pengawasan dilaksanakan semata-mata untuk kepentingan Pengadilan Tinggi Riau tanpa ditumpangi kepentingan-kepentingan lainnya.

- 2.2. **Objektivitas**, pengawasan dilakukan dengan menggunakan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya yang antara lain adalah: hukum acara, peraturan perundang-undangan yang terkait, petunjuk-petunjuk Mahkamah Agung dan kode etik.
- 2.3. **Kompetensi**, bahwa pengawasan dilakukan oleh personil yang ditunjuk untuk itu dengan wewenang, pertanggung-jawaban dan uraian tugas yang jelas.
- 2.4. **Formalistik**, bahwa pengawasan dilakukan berdasarkan aturan dan mekanisme yang telah ditentukan.
- 2.5. **Koordinasi**, bahwa pengawasan dilakukan dengan sepengetahuan pihak-pihak terkait untuk mencegah terjadinya overlapping.
- 2.6. **Integrasi dan Sinkronisasi**, bahwa pengawasan dilakukan dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait, untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam melakukan pengawasan.
- 2.7. **Efisien, Efektif dan Ekonomis**, bahwa pengawasan harus dilakukan dengan waktu yang cepat, biaya yang ringan, dan dengan hasil yang bermanfaat secara maksimal.

BAB II

PEDOMAN PENGAWASAN

3. PENGAWASAN BIDANG TINGKAT BANDING

Objek pengawasan bidang tingkat banding, meliputi :

a. KEPANITERAAN

- i. Kepaniteraan Hukum
- ii. Kepaniteraan Pidana
- iii. Kepaniteraan Perdata
- iv. Kepaniteraan Tipikor

b. KESEKRETARIATAN

- i. Kepegawaian Dan Teknologi Informasi
- ii. Keuangan Dan Pelaporan
- iii. Perencanaan Program
- iv. Tata Usaha Dan Rumah Tangga

Berikut ini adalah matriks **pedoman** pengawasan bidang tingkat banding :

a. KEPANITERAAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
1	KEPANITERAAN HUKUM	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	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
2	KEPANITERAAN HUKUM	Implementasi SOP	1. KPT 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 moneyv 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
3	KEPANITERAAN HUKUM	Pencatatan surat masuk/keluar	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
4	KEPANITERAAN HUKUM	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP 2. Seluruh perkara yang telah minutasasi diinput kedalam arsip perkara SIPP 3. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit 4. Ada jadwal perawatan arsip 5. Ruang arsip dilengkapi komputer 6. Tersedia APAR di ruang arsip	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
5	KEPANITERAAN HUKUM	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	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
6	KEPANITERAAN HUKUM	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. Telah melaksanakan monitoring pelaporan elektronik di PT dan PN wilayah hukumnya 4. Telah di evaluasi	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
7	KEPANITER AAN HUKUM	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	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 sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		HASIL KINERJA

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
8	KEPANITERAAN HUKUM	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	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 langsung oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima 4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada 5. Membuat laporan permohonan informasi setiap 1 bulan 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		KUALITAS PELAYANAN
9	KEPANITERAAN HUKUM	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. Mengumpulkan data hasil monev SIPP pada setiap bagian kepaniteraan setiap bulan 2. Membuat rekapitulasi hasil monev SIPP dari setiap bagian kepaniteraan persemester 3. Membuat Laporan Rekapitulasi dari setiap bagian dibuat (persemester) yang ditandatangani oleh Panitera dan Ketua Pengadilan Tinggi Riau	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
10	KEPANITERAAN HUKUM	Penyumpahan Advokat	1. Penerimaan Berkas secara online melalui aplikasi SMART PTSP 2. Adanya SK Tim verifikasi 3. Adanya berita acara verifikasi yang ditandatangani oleh Tim verifikasi 4. Seluruh BAS telah ditandatangani dan didokumentasikan dengan baik 5. Pengiriman BAS (Berita Acara Sumpah) advokat kepada Mahkamah Agung RI, Kemenkumham, dan Organisasi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
11	KEPANITER AAN HUKUM	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) 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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		KUALITAS PELAYANAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
12	KEPANITER AAN PERDATA	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		DOKUMENTA SI DAN PENGARSIPA N
13	KEPANITER AAN PERDATA	Implementasi SOP	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
14	KEPANITERAAN PERDATA	Pencatatan surat masuk/keluar	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
15	KEPANITERAAN PERDATA	Register Induk Perkara Perdata	1. Sudah terisi lengkap 2. Sudah dilakukan tutup buku tiap bulan 3. Setiap Register baru halaman pertama dan terakhir ditandatangani KPT, dan halaman selanjutnya diparaf oleh KPT 4. Penulisan register harus rapi, dapat baca, tidak ada Tip x (Correction Pen)	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
16	KEPANITER AAN PERDATA	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEMEN PROSES
17	KEPANITER AAN PERDATA	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.02.3/3/2 021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	1. Dilakukan 1x setiap minggu 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi EIS Badilum secara berkala dengan memperhatikan beberapa kriteria, yaitu : Kinerja, Kepatuhan, dan Kelengkapan 3. Panmud Melaporkan setiap bulan kepada KPT setelah divalidasi oleh panitera 4. Menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan Panmud dan seluruh temuan dari pengawasan bidang	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
18	KEPANITERAAN PERDATA	Penomoran perkara dan template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014	1. Penomoran perkara sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014 2. Template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014 3. Template putusan sudah menggunakan SIPP 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
19	KEPANITERAAN PERDATA	Pelaksanaan minutasasi 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 mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 4. Hakim menginput amar putusan pada SIPP 5. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
20	KEPANITER AAN PERDATA	Penyerahan berkas perkara dari Panmud Perdata kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 7 hari sejak tanggal minutasi)	1. Selalu dilaksanakan tepat waktu 7 hari setelah minutasi 2. Penyerahan menggunakan Berita Acara 3. Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP 4. 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
21	KEPANITER AAN PERDATA	Pengiriman Putusan dan berkas perkara ke Pengadilan Negeri pengaju	1. Sudah diserahkan ke bagian umum maksimal 1 hari setelah minutasi 2. Salinan putusan sudah dikirim ke PN Pengaju maksimal 1 hari setelah diterima oleh Bagian Umum 3. Penginputan tanggal pengiriman ke PN pengaju pada SIPP 1 x 24 jam setelah penandatanganan berita acara dan putusan 4. 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
22	KEPANITER AAN PIDANA	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		DOKUMENTA SI DAN PENGARSIPA N
23	KEPANITER AAN PIDANA	Implementasi SOP	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
24	KEPANITERAAN PIDANA	Pencatatan surat masuk/keluar	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
25	KEPANITERAAN PIDANA	Register Induk Perkara Pidana	1. Sudah terisi lengkap 2. Sudah dilakukan tutup buku tiap bulan 3. Setiap Register baru halaman pertama dan terakhir ditandatangani KPT, dan halaman selanjutnya diparaf oleh KPT 4. Penulisan register harus rapi, dapat baca, tidak ada Tip x (Correction Pen)	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
26	KEPANITERAAN PIDANA	Register Induk Perkara Anak	1. Sudah terisi lengkap 2. Sudah dilakukan tutup buku tiap bulan 3. Setiap Register baru halaman pertama dan terakhir ditandatangani KPT, dan halaman selanjutnya diparaf oleh KPT 4. Penulisan register harus rapi, dapat baca, tidak ada Tip x (Correction Pen)	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
27	KEPANITER AAN PIDANA	Register Penahanan	1. Sudah terisi lengkap 2. Sudah dilakukan tutup buku tiap bulan 3. Setiap Register baru halaman pertama dan terakhir ditandatangani KPT, dan halaman selanjutnya diparaf oleh KPT 4. Penulisan register harus rapi, dapat baca, tidak ada Tip x (Correction Pen)	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEMEN PROSES
28	KEPANITER AAN PIDANA	Perpanjangan Penahanan Pasal 29 ayat (1), (2), dan (3)b KUHAP	1. Permohonan seluruhnya telah diajukan melalui Aplikasi eBerpada 2. Perkara yang sedang diperiksa diancam dengan penjara sembilan tahun atau lebih 3. Pengajuan perpanjangan penahanan diajukan paling lambat Sepuluh (10) hari sebelum habis masa penahanan 4. Setiap permohonan wajib melampirkan surat permohonan dari majelis hakim perkara yang bersangkutan	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
29	KEPANITER AAN PIDANA	Penahanan Pasal 27 ayat (1) KUHAP	1. Permohonan laporan banding wajib melampirkan akta pernyataan banding 2. setiap pengajuan laporan banding harus mencantumkan identitas terdakwa yang jelas dan benar dan pasal dakwaan harus juga dicantumkan	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEMEN PROSES
30	KEPANITER AAN PIDANA	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.02.3/3/2 021 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	1. Dilakukan 1x setiap minggu 2. Dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi EIS Badilum secara berkala dengan memperhatikan beberapa kriteria, yaitu : Kinerja, Kepatuhan, dan Kelengkapan 3. Panmud Melaporkan setiap bulan kepada KPT setelah divalidasi oleh panitera 4. Menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan Panmud dan seluruh temuan dari pengawasan bidang	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
31	KEPANITER AAN PIDANA	Penomoran perkara dan template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014	1. Penomoran perkara sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014 2. Template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014 3. Template putusan sudah menggunakan SIPP 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
32	KEPANITER AAN PIDANA	Pelaksanaan minutasasi 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. Minutasasi 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 mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 4. Hakim menginput amar putusan pada SIPP 5. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
33	KEPANITER AAN PIDANA	Penyerahan berkas perkara dari Panmud Pidana kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 7 hari sejak tanggal minutasi)	1. Selalu dilaksanakan tepat waktu 7 hari setelah minutasi 2. Penyerahan menggunakan Berita Acara 3. Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP 4. Dilakukan monev setiap bulan (data dukung)	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEMEN PROSES
34	KEPANITER AAN PIDANA	Pengiriman Putusan dan berkas perkara ke Pengadilan Negeri pengaju	1. Sudah diserahkan ke bagian umum maksimal 1 hari setelah minutasi 2. Salinan putusan sudah dikirim ke PN Pengaju maksimal 1 hari setelah diterima oleh Bagian Umum 3. Penginputan tanggal pengiriman ke PN pengaju pada SIPP 1 x 24 jam setelah penandatanganan berita acara dan putusan 4. Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		KUALITAS PELAYANAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
35	KEPANITER AAN TIPIKOR	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		DOKUMENTA SI DAN PENGARSIPA N
36	KEPANITER AAN TIPIKOR	Implementasi SOP	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
37	KEPANITERAAN TIPIKOR	Pencatatan surat masuk/keluar	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
38	KEPANITERAAN TIPIKOR	Register Induk Perkara Tipikor	1. Sudah terisi lengkap 2. Sudah dilakukan tutup buku tiap bulan 3. Setiap Register baru halaman pertama dan terakhir ditandatangani KPT, dan halaman selanjutnya diparaf oleh KPT 4. Penulisan register harus rapi, dapat baca, tidak ada Tip x (Correction Pen)	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
39	KEPANITERAAN TIPIKOR	Register Penahanan	1. Sudah terisi lengkap 2. Sudah dilakukan tutup buku tiap bulan 3. Setiap Register baru halaman pertama dan terakhir ditandatangani KPT, dan halaman selanjutnya diparaf oleh KPT 4. Penulisan register harus rapi, dapat baca, tidak ada Tip x (Correction Pen)	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
40	KEPANITERAAN TIPIKOR	Perpanjangan Penahanan Pasal 29 ayat (1), (2), dan (3)b KUHAP	1. Permohonan seluruhnya telah diajukan melalui Aplikasi eBerpada 2. Perkara yang sedang diperiksa diancam dengan penjara sembilan tahun atau lebih 3. Pengajuan perpanjangan penahanan diajukan paling lambat Sepuluh (10) hari sebelum habis masa penahanan 4. Setiap permohonan wajib melampirkan surat permohonan dari majelis hakim perkara yang bersangkutan	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
41	KEPANITERAAN TIPIKOR	Penahanan Pasal 27 ayat (1) KUHAP	1. Permohonan laporan banding wajib melampirkan akta pernyataan banding 2. setiap pengajuan laporan banding harus mencantumkan identitas terdakwa yang jelas dan benar dan pasal dakwaan harus juga dicantumkan	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
42	KEPANITERAAN TIPIKOR	Penomoran perkara dan template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014	1. Penomoran perkara sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014 2. Template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014 3. Template putusan sudah menggunakan SIPP 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
43	KEPANITERAAN TIPIKOR	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. Dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi EIS Badilum secara berkala dengan memperhatikan beberapa kriteria, yaitu : Kinerja, Kepatuhan, dan Kelengkapan 3. Panmud Melaporkan setiap bulan kepada KPT setelah divalidasi oleh panitera 4. Menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan Panmud dan seluruh temuan dari 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		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
44	KEPANITERAAN TIPIKOR	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 mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 4. Hakim menginput amar putusan pada SIPP 5. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	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
45	KEPANITERAAN TIPIKOR	Penyerahan berkas perkara dari Panmud Tipikor kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 7 hari sejak tanggal minutasi)	1. Selalu dilaksanakan tepat waktu 7 hari setelah minutasi 2. Penyerahan menggunakan Berita Acara 3. Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP 4. 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
46	KEPANITERAAN TIPIKOR	Pengiriman Putusan dan berkas perkara ke Pengadilan Negeri pengaju	1. Sudah diserahkan ke bagian umum maksimal 1 hari setelah minutasasi 2. Salinan putusan sudah dikirim ke PN Pengaju maksimal 1 hari setelah diterima oleh Bagian Umum 3. Penginputan tanggal pengiriman ke PN pengaju pada SIPP 1 x 24 jam setelah penandatanganan berita acara dan putusan 4. 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

b. KESEKRETARIATAN

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
1	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
2	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Publikasi E-LHKPN dan E- LHKASN	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
3	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Pengelolaan Website	1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi website pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum 3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) 4. Web dapat diakses kaum disabilitas 5. Keterbukaan informasi : - Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll) - Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara,biaya penyelesaian perkara, agenda sidang) - Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll) - Prosedur pengaduan - Ringkasan LKjIP - LRA dan RKAKL - Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
4	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
5	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	1. Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan untuk PN-PN dan internal PT di wilayah hukumnya. (dibuktikan dengan data dukung) 2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek 3. Melakukan monev dan evaluasi 4. Terdokumentasi dengan baik	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
6	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Baperjakat dan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi	1. Sudah ada SK tim Baperjakat 2. Sudah dilaksanakan 3. Proses pelaksanaan baperjakat sesuai dengan aturan yang berlaku (minimal 3 bulan sekali) 4. Penempatan pegawai sudah sesuai kompetensi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
7	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
8	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	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	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
9	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Pengusulan Kenaikan Pangkat;	1. Kenaikan Pangkat Otomatis melalui Aplikasi SiASN untuk Hakim golongan IV/b kebawah, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti dan Pelaksana; 2. Kenaikan Pangkat Non Otomatis melalui Aplikasi SiASN untuk Pegawai golongan IV/a ke atas yang menduduki jabatan struktural Non Teknis; 3. Kenaikan Pangkat melalui Aplikasi SIASN untuk Pegawai Non Teknis golongan III/d kebawah; 4. Kenaikan Pangkat melalui Aplikasi SiASN untuk tenaga teknis golongan IV/c keatas.	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
10	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Pengusulan Pensiun	1. Pengusulan pensiun dan dokumentasi dilakukan melalui aplikasi SiASN 2. PERTEK pensiun dikeluarkan oleh Kanreg BKN regional setempat, dan diberikan kepada SEKMA	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
11	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Kenaikan Gaji Berkala	1. Kenaikan Gaji Berkala sudah dibuat 2 (dua) bulan sebelum bulan TMT Kenaikan Gaji Berkala. 2. Setiap dokumen KGB di scan dan diupload pada aplikasi SIKEP	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
12	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Pengusulan Promosi dan Mutasi	1. Berita Acara Rapat Tim Penilaian Kinerja PNS; 2. Surat Pengusulan.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
13	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Pengusulan Penghargaan	1. Satya Lancana Kaiya Satya X, XX dan XXX tahun melalui Aplikasi SIKEP. 2. Satya Katya Sewindu dan Dwiwindu Aplikasi SIKEP.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
14	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Pengusulan Pemberian Hukuman Disiplin	1. Berita Acara Pemeriksaan; 2. Surat Pengantar.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
15	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Pengusulan penerbitan Karis/Karsu, Taspen, Kartu Pegawai, BP JS	1. Dokumen Pengusulan; 2. Surat Pengantar	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
16	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Melaksanakan Pelantikan WKPT, HT, KPN, Pejabat Struktural/ Fungsional dan CPNS PT Riau.	1. SK Promosi dan Mutasi 2. SPMT, SPMJ, SPP dan Berita Acara Pelantikan	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
17	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Mempersiapkan produk regulasi yang dikeluarkan oleh Ketua, Panitera dan Sekretaris Pengadilan	1. Surat Keputusan; 2. Intruksi 3. Edaran	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
18	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Pengelolaan Teknologi Informasi	1. Website/Aplikasi/Inovasi berbasis Teknologi; 2. Pemeliharaan Server; 3. Pemeliharaan Jaringan Internet;	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
19	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Statistik Pemantauan	1. Monitoring kelengkapan data dan e-doc pada Aplikasi SIKEP; 2. Monitoring kepatuhan pelaporan LHKPN/LHKASN dan SPT; 3. Monitoring kepatuhan pembuatan SKP; 4. Monitoring Kepatuhan pembuatan PKI.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
20	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Evaluasi	1. Sasaran Kineija Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja PNS; 2. Monitoring dan Evaluasi Kinerja.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
21	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Dokumentasi	1. Arsip Kepegawaian; 2. Arsip Pegawai PT; 3. Arsip Pegawai PN;	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
22	SUB BAGIAN KEPEGAWAIA N & IT	Penyusunan Laporan	1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bulanan; 2. Laporan Tahunan.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
23	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	1. Dokumen SAKIP a. Indikator Kinerja Utama (IKU) b. Rencana Strategis (RENSTRA) c. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) d. RENJA - RKAK/L e. Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) f. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)(Pengukuran Kinerja = Realisasi :Target X 100%) 2. Laporan Tahunan	1. Dokumen Lengkap dan sesuai 2. Penyusunannya melibatkan seluruh unsur pimpinan dan pegawai 3. Nilai LKJIP minimal "BB"	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
24	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Indikator Kinerja Utama (IKU)	IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reviu dibuktikan dengan data dukung berupa : a. Dokumen IKU (memenuhi Kriteria SMART, diberi tanggal dan cap dinas) b. Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) c. IKU dilakukan reviu secara berkala (apabila ada reviu iku dari MA)	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
25	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	1. RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi 2. RENSTRA telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) 3. RENSTRA telah direviu secara berkala.	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
26	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	1. RKT telah memuat sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja tahunan. 2. RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) 3. RKT telah selaras dengan Renstra 4. RKT ditandatangani Ketua Pengadilan Tinggi Riau, diberi tanggal dan cap dinas. 5. RKT digunakan sebagai acuan dalam menyusun PKT 6. RKT telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung)	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
27	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Perjanjian Kinerja (PK)	1. PK telah memuat sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja tahunan. 2. PK telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) 3. PK telah selaras dengan Renstra 4. PK ditandatangani Ketua Pengadilan Tinggi Riau, diberi tanggal dan cap dinas. 5. PK digunakan sebagai acuan dalam menyusun PKT 6. PK telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung)	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
28	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1. Penyusunan LKjIP melibatkan seluruh unsur pimpinan 2. LKjIP telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja. 3. LKjIP telah disampaikan tepat waktu 4. LKjIP telah disosialisasikan	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
29	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Hasil Monitoring dan Evaluasi LKjIP	1. Evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan (data dukung) 2. Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan 3. Hasil evaluasi ditindaklanjuti dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran 4. Hasil evaluasi dan tindaklanjut terdokumentasi dengan baik	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
30	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Penyusunan Anggaran DIPA 01 dan DIPA 03	1. Menyusun Usulan berdasarkan Pagu Indikatif untuk DIPA 01 dan DIPA 03 2. Memastikan data dukung tersedia untuk DIPA 01 dan DIPA 03 3. Melakukan evaluasi terhadap pengusulan anggaran yang telah dibuat	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
31	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Pengawasan Implementasi Aplikasi SMART dan Aplikasi Monev Bappenas (PP 39 Tahun 2006)	1. Pengisian tepat waktu per triwulan 2. Memastikan seluruh komponen pada aplikasi sudah terisi 3. Memastikan seluruh pengadilan di wilayah hukumnya sudah mengimplementasikan kedua aplikasi tersebut dengan baik 4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring implementasi aplikasi (data dukung)	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
32	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Monitoring Pelaksanaan Anggaran dan Capaian Kinerja	1. Melaksanakan proses revisi DIPA 01 BUA dan DIP A 03 Badilum (sesuai kebutuhan) 2. Sudah dilakukan secara tertib setiap triwulan 3. Melakukan pemantauan penyerapan anggaran melalui dokumen laporan realisasi anggaran (LRA) 4. Melakukan pemantauan pencapaian Peijanjian Kineija melalui pengisian pada aplikasi Komdanas modul perencanaan-e sakip- laporan realisasi bulanan 5. Terdokumentasi dengan baik	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
33	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Evaluasi pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja	1. Melakukan proses verifikasi dan evaluasi terhadap usulan anggaran DIPA 01 BUA dan DIP A 03 Badilum satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Riau melalui E-Iplans. 2. Melakukan proses verifikasi dan evaluasi terhadap data dukung usulan anggaran DIPA 01 BUA dan DIP A 03 Badilum satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Riau melalui E-Iplans. 3. Melakukan proses verifikasi dan evaluasi terhadap usulan anggaran pagu indikatif DIPA 01 BUA dan DIPA 03 Badilum satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Riau melalui aplikasi sakti 4. Melakukan proses verifikasi dan evaluasi terhadap data rencana kebutuhan BMN satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Riau 5. Melakukan proses verifikasi dan evaluasi terhadap usulan anggaran belanja tambahan satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Tanjung Riau. 6. Terdokumentasi dengan baik	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
34	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
35	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Implementasi SOP	1. SOP telah dibuat sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Sudah dilaksanakan dan tepat waktu 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dilakukan evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
36	SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	Dokumentasi Rapat/ Notulen Rapat	1. Dokumentasi Hardcopy tersimpan di ruangan subbagian RPA : a. Dokumen program kerja b. Dokumen RKAKL. c. Dokumen IKU d. Dokumen Renstra e. Dokumen PKT f. Dokumen RKT g. Dokumen Laporan Kineija Instansi Pemerintah (LKjIP) h. Dokumen Laporan Tahunan (Laptah) i. Dokumen Laporan Bulanan Subbagian RPA. 2. Dokumentasi Softcopy telah tersedia	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
37	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Penandatanganan Buku Kas Umum setiap akhir bulannya dilakukan oleh sekretaris dengan memastikan uang yang ada pada Brankas sesuai dengan Register Kas	1. Sudah dilakukan pemeriksaan kas dan dituangkan dalam BAP setiap bulan 2. BAP ditandatangani oleh Sekretaris dan Bendahara 3. Mencetak buku kas bantu dan buku bantu paling sedikit satu kali setiap akhir bulan 4. Penyetoran penerimaan negara ke kas negara tepat waktu 1 x 24 jam setiap bendahara menerima penerimaan	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
38	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Pencatatan surat masuk/keluar	1. Sudah tercatat 2. Sudah terkendali 3. Sudah menggunakan aplikasi 4. Sudah didistribusikan tepat waktu	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
39	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
40	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Implementasi SOP	1. SOP telah dibuat sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Sudah dilaksanakan dan tepat waktu 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dilakukan evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
41	KEUANGAN DAN PELAPORAN	SK Pengelola BMN dan Laporan inventaris barang milik negara (SIMAK BMN)	1. Sudah ada SK 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilaporkan 4. Diupdate 5. Tersedia data dukung	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
42	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Sarana monitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 03	1. Tersedia sarana publikasi/monitoring realisasi 2. Terpublikasikan pada Papan Pengumuman 3. Terpublikasi di Website 4. Diperbaharui per bulan	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
43	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Buku-buku keuangan a. Buku kas umum (dilengkapi dengan LPJ/akhir bulan) b. Buku bank c. Buku bantu (Pengawasan kredit, uang persediaan, SPM dan penyetoran pajak PPH Pasal 21, 22 dan 23)	1. Lengkap 2. Akurat 3. Bukti sesuai 4. Sisa uang tercatat sama dengan yang ada pada brankas	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
44	KEUANGAN DAN PELAPORAN	SK manajemen pengelolaan keuangan : 1. SK KPA 2. SK Pejabat Pembuat Komitmen 3. SK Bendahara Pengeluaran 4. SK Bendahara Penerimaan 5. SK Pembantu Pengelola Keuangan	Lengkap	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
45	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Dokumen pertanggung jawaban telah disimpan dan diarsipkan	1. Lengkap, 2. Tersusun rapi 3. Tepat waktu 4. Tersimpan dengan baik	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
46	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Perjalanan Dinas	1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia 2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas 3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas 4. Terdokumentasi dengan baik.	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
47	KEUANGAN DAN PELAPORAN	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
48	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Satker telah melakukan Rekon internal melalui aplikasi Monsakti setiap bulannya dengan membuat berita acara Rekon internal (mengetahui : operator GLP, Operator Aset dan KPA)	1. Sudah dilaksanakan 2. Sudah dilaporkan pada pimpinan 3. Dilaksanakan setiap bulan 4. Tersedia data dukung	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
49	KEUANGAN DAN PELAPORAN	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 5. Terdokumentasi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
50	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Pelaporan Keuangan satker DIPA 01 dan 03 (berdasarkan PMK no.22/PMK.05/2016) sesuai dengan standard akuntansi pemerintah yang berlaku.	1. Adanya Neraca, 2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), 3. Laporan Oprasional (LO), 4. Laporan Perubahan Equitas (LPE) dan 5. catatan atas laporan keuangan (calk)	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
51	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Pencatatan Aset lainnya	1. Sudah ada SK Tim Penilai Kondisi BMN yang diperbaharui setiap tahun 2. Laporan dari Tim Penilai kepada KPB setahun sekali 3. KPB membuat SK Penghentian pemakaian 4. Register Transaksi Harian (RTH) Penghentian Penggunaan BMN 5. Usulan Penghapusan BMN	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
52	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	1. Sudah mengisi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) 2. Laporan Wasdal BMN sudah ditandatangani oleh KPB setiap tahun 3. Laporan sudah dikirim ke KPKNL setempat (sudah ada tanda terima) 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	
53	KEUANGAN DAN PELAPORAN	Penginputan Aset Tetap	1. Kesesuaian jumlah dan harga barang yang diinput pada SIMAK BMN saat pembelian 2. Kesesuaian Spesifikasi Barang yang diinput 3. Pengarsipan Dokumen Pembelian aset tetap sudah tersusun dengan rapi 4. Sudah di monitoring dan evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
54	SUB BAGIAN TURT	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
55	SUB BAGIAN TURT	Implementasi SOP	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
56	SUB BAGIAN TURT	Pencatatan surat masuk/keluar	1. Sudah tercatat 2. Sudah terkendali 3. Sudah menggunakan aplikasi 4. Sudah didistribusikan tepat waktu	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
57	SUB BAGIAN TURT	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas 2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan 3. Ramp/Jalur Landai 4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar 5. Kursi tunggu Disabilitas 6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya 7. Ruang sidang ramah disabilitas 8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual 9. Sudah ada papan informasi visual 10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat) 11. Sudah ada media informasi braile 12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	8 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
58	SUB BAGIAN TURT	Pengelolaan Perangkat IT	1. SK ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Perangkat IT 3. Bukti Biaya Pemeliharaan 4. Kartu kendali Perangkat IT telah dibuat 5. Terdokumentasi dengan baik	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
59	SUB BAGIAN TURT	Pengelolaan Peralatan dan Mesin (AC, CCTV)	1. CCTV sudah ditempatkan pada posisi yang tepat 2. Kartu kontrol perawatan/ pemeliharaan telah dibuat 3. Bukti biaya pemeliharaan 4. Telah terdokumentasi dengan baik	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
60	SUB BAGIAN TURT	Genset	1. Sudah dilengkapi Genset dan masuk dalam BMN 2. Kapasitas tersedia sesuai kebutuhan 3. Dirawat secara rutin dan terpelihara dengan baik yang dibuktikan dengan kartu kontrol 4. BBM telah dianggarkan	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
61	SUB BAGIAN TURT	CCTV	1. Tersedia CCTV dengan jumlah yang sesuai 2. Monitor di ruangan KPT 3. Penempatan sesuai 4. Perawatan secara rutin (data dukung kartu kontrol) 5. Kondisi layak/ tidak ada yang rusak	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
62	SUB BAGIAN TURT	Sarana Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	1. Tersedia APAR 2. Penempatan sudah sesuai 3. APAR tidak kadaluarsa 4. Terkontrol dengan rutin	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
63	SUB BAGIAN TURT	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	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	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	8 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
64	SUB BAGIAN TURT	Pengelolaan BMN Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
65	SUB BAGIAN TURT	Nilai Kapitalisasi Barang Milik Negara (BMN)	1. Belanja barang peralatan dan mesin di atas Rp.1.000.000,- dengan masa manfaat lebih dari 1 tahun telah menggunakan Akun Belanja Modal 2. Belanja barang gedung dan bangunan di atas Rp.25.000.000,-dengan masa manfaat lebih dari 1 tahun telah menggunakan Akun Belanja Modal 3. Barang hasil pengadaan telah diinput ke dalam Aset Tetap pada aplikasi SAKTI	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
66	SUB BAGIAN TURT	Penginputan Aset Tetap	1. Kesesuaian jumlah dan harga barang yang diinput pada Aplikasi SAKTI saat pembelian 2. Kesesuaian spesifikasi barang yang diinput 3. Pengarsipan dokumen pembelian aset tetap sudah terdokumentasi dengan baik 4. Sudah di monitoring dan evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
67	SUB BAGIAN TURT	Pencatatan aset lainnya	1. Sudah ada SK Tim Penilai kondisi BMN yang diperbaharui setiap tahun 2. Laporan dari Tim Penilai kepada KPB setahun sekali 3. KPB membuat SK Tim Penghapusan BMN 4. Register Transaksi Harian (RTH) Penghentian Penggunaan BMN 5. Usulan penghapusan BMN	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
68	SUB BAGIAN TURT	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	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. Dokumen permintaan barang dari masing-masing bagian terdokumentasi dengan baik 5. Penyimpanan terpisah antara Dipa 01 dan Dipa 03 serta tertata rapi 6. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK 7. Dokumen serah terima barang sudah ditandatangani oleh masing - masing pihak dan terdokumentasi dengan baik 8. Laporan Berita Acara Opname Fisik Barang persediaan telah dilaksanakan tiap semester 9. Telah dilakukan Monev pada aplikasi SAKTI	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
69	SUB BAGIAN TURT	Petugas Keamanan	1. Bersertifikasi 2. Menggunakan seragam 3. Menggunakan peralatan keamanan 4. Memahami prosedur pengamanan dan evakuasi 5. Mengisi Buku Tamu Elektronik pada Aplikasi PTSP	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
70	SUB BAGIAN TURT	Keprotokoleran dan Hubungan Masyarakat	1. SK Tim Petugas Protokoler 2. Tersedia sarana komunikasi Handy Talky 3. Petugas memahami aturan keprotokoleran 4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
71	SUB BAGIAN TURT	Perlengkapan	1. Tersedianya tempat untuk penyelenggaraan acara kedinasan/kegiatan kantor 2. Tersedianya perlengkapan untuk kegiatan kantor/ acara kedinasan 3. Kartu kontrol perlengkapan 4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

N O	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)
72	SUB BAGIAN TURT	PPNPN/ Tenaga Kontrak	1. Tersedia kontrak/ perjanjian kerja 2. Tersedianya uraian tugas 3. Terlaksananya rapat evaluasi secara rutin 4. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas dari PPNPN/ Tenaga Kontrak	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
73	SUB BAGIAN TURT	Perpustakaan	1. Tersedia SK Petugas Perpustakaan 2. Buku register induk perpustakaan 3. Buku register peminjaman 4. Seluruh buku telah diinput dalam Aplikasi 5. Tersedia PC 6. Tersedia kartu katalog 7. Tersedia meja dan kursi 8. Tersedia APAR 9. Terawat dengan baik	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	7 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	
74	SUB BAGIAN TURT	Implementasi 5R	1. Tersedianya jadwal dan uraian tugas tenaga honorer/ kontrak 2. Kebersihan lingkungan kerja terjaga 3. Kebersihan peralatan kerja terjaga 4. Sudah diterapkan di semua bagian 5. Tersedianya kartu kontrol kebersihan dan kelengkapan peralatan di setiap ruangan 6. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya	

4. EVALUASI KINERJA TINGKAT BANDING

Berikut ini adalah matriks pedoman evaluasi kinerja tingkat banding :

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
1	- KETUA	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	1. Sudah disosialisasikan secara berkala (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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
2	- KETUA	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	1. Sudah disosialisasikan secara berkala (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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
3	- KETUA	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung; b. layanan pesan singkat/SMS; c. surat elektronik (e-mail); d. faksimile; e. telepon; f. meja Pengaduan; g. form Pengaduan; dan/atau h. kotak Pengaduan. 3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan 4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
4	- KETUA	Pelaksanaan : 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	1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Sudah memastikan seluruh PN di wilayah hukumnya 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		KEPE MIMP IAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
5	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA - PANMUD PIDANA	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	1. Sudah mengadakan bimtek E-litigasi secara berkala ke PT dan seluruh PN di wilayah hukumnya 2. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian) 3. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu 4. Hasil kegiatan bimtek dan 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
6	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	1. Satker sudah mengadakan bimtek/sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan 2. Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah melakukan e-litigasi minimal 50% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt 3. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen) 4. Hasil kegiatan bimtek dan 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
7	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	1. 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 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 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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		MANA JEME N PROS ES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
8	- PANITERA	Verifikasi Pengguna terdaftar E- Court	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
9	- KETUA - WAKIL KETUA	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	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KEPEMIMPINAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
10	WAKIL KETUA	Pelaksanaan pengawasan Hakim Tinggi Pengawas Daerah	1. Hakim Tinggi Pengawas Daerah melaksanakan tugas berdasarkan SK dan ST KPT. 2. Membuat pedoman pelaksanaan pengawasan daerah. 3. Membuat evaluasi terhadap laporan hasil pengawasan daerah 4. Membuat evaluasi terhadap Kinerja pengawasan daerah oleh Hakim Tinggi 5. Memastikan seluruh temuan pengawasan daerah dan pengawasan bidang sudah ditindaklanjuti	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KEPE MIMPI NAN
11	- WAKIL KETUA - HAKIM	Pengawasan Bidang	1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang 2. Melakukan pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPT 3. Mengisi buku pengawasan bidang pada bidang / bagian yang diawasi 4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan 5. Monev TLHP setiap bulan (data dukung) 6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung)	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KEPE MIMPI NAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
12	- KETUA	Pengawasan Eksekusi sesuai Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019	1. Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi secara manual dan elektronik/PERKUSI terhadap tindak lanjut seluruh pelaksanaan eksekusi oleh PN di wilayah hukumnya 2. Sudah memberi petunjuk pelaksanaan Eksekusi yang bermasalah/tidak dapat dilaksanakan kepada Para KPN di wilayah hukumnya (dibuktikan dengan data dukung) 3. Sudah melaporkan kepada KMA secara lengkap putusan BHT yang tetap tidak dapat dieksekusi meskipun PT telah memberikan petunjuk sebagaimana nomor 2 tersebut di atas. 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		MANAJEMEN PROSES
13	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA	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 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
14	- KETUA - PANITERA	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	1. Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap PN menyangkut: a. Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP b. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib c. Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui <u>5 hari</u> 2. Sudah dilakukan secara berkala setiap bulan 3. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti 4. 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
15	- PANITERA	Monitoring SEMA Nomor 1 tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	1. Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap PN PN diwilayah hukumnya menyangkut: a. PN wajib menyediakan salinan putusan <u>14 hari</u> setelah putusan dibacakan b. Penyampaian petikan putusan pidana kepada terdakwa, JPU, Rutan/LP <u>1 x 24 Jam</u> 2. Monev sudah dilakukan secara berkala setiap bulan 3. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti 4. Pelaksanaan 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		KUALITAS PELAYANAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
16	- KETUA - PANITERA	Monitoring Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/20 20 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara)	Panitera PT melakukan monitoring dan memastikan bahwa: 1. Seluruh PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak sudah dikirimkan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutsasi 2. Seluruh PN sudah mengembalikan sisa panjar biaya perkara yang sudah diberitahukan kepada pihak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan kepada pihak dan atau setelah dipublikasikan di web 3. Seluruh sisa panjar sebagaimana nomor 2 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara 4. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut terhadap panitera PN terkait pengembalian sisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		MANA JEME N PROS ES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
17	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - PARA PANMUD	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 KPT setelah divalidasi oleh panitera 3. Menindaklanjuti hasil money yang dilakukan Panmud dan seluruh temuan dari pengawasan bidang 4. KPT melakukan Monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan seluruh PN di wilayah 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
18	- KETUA - PANITERA	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
19	- HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP	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. 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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		MANA JEME N PROS ES
20	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KUALI TAS PELA YANA N

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
21	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
22	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP	Pelaksanaan minutasasi 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. Minutasasi Tepat Waktu Sesuai SOP (<u>14 hari</u> untuk Perdata dan <u>7 hari</u> untuk pidana) 2. E-doc putusan sudah diunggah ke SIPP 3. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan mengunggah e-doc putusan ke SIPP <u>1 x 24 jam</u> sejak tanggal putusan 4. Hakim menginput amar putusan pada SIPP 5. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	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
23	- PARA PANMUD - PP	Penyerahan berkas perkara dari Panmud Pidana/Perdata/Tipikor kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 7 hari sejak tanggal minutasasi)	1. Selalu dilaksanakan tepat waktu <u>7 hari</u> setelah minutasasi 2. Penyerahan menggunakan Berita Acara 3. Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP 4. Dilakukan movev 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
24	- PARA PANMUD	Pengiriman Putusan dan berkas perkara ke Pengadilan Negeri pengaju	1. Sudah diserahkan ke bagian umum maksimal <u>1 hari</u> setelah minutas 2. Salinan putusan sudah dikirim ke PN Pengaju maksimal <u>1 hari</u> setelah diterima oleh Bagian Umum 3. Penginputan tanggal pengiriman ke PN pengaju pada SIPP <u>1 x 24 jam</u> setelah penandatanganan berita acara dan putusan 4. Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KUALI TAS PELA YANA N

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
25	- PANMUD HUKUM	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		DOKU MENT ASI DAN PENG ARSIP AN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
26	- PANMUD HUKUM	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		MANA JEME N PROS ES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
27	- KETUA	Pelaksanaan Monitoring Pembangunan ZI oleh PT terhadap Pengadilan Negeri - Pengadilan Negeri di Wilayah Hukumnya	1. Keterlibatan Pimpinan pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun 2. Sudah melakukan pembinaan dan penilaian LKE ZI pada seluruh Pengadilan Negeri di Wilayah Hukumnya dan mengirimkan hasil penilaian tersebut ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 3. Internalisasi dan <i>Public Campaign</i> pembangunan Zona Integritas 4. TLHP Internal dan Eksternal 100 % 5. Nilai IPAK dan IKM minimal 3,60 6. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100% 7. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM 8. Penilaian akreditasi terakhir predikat "A"	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KEPE MIMP IAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
28	- KETUA	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		PENG ELOL AAN SUMB ER DAYA
29	- KETUA	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		PERE NCAN AAN STRA TEGIS

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
30	- KETUA	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	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
31	- KETUA	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
32	- PANMUD PERDATA	Pelaporan Keuangan Perkara dan Kondans	1. Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi kondans 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	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		HASIL KINER JA
33	- PANMUD HUKUM	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. Telah melaksanakan monitoring pelaporan elektronik di PN wilayah hukumnya 4. Telah di evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		HASIL KINER JA

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
34	- PANMUD HUKUM	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	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 dievaluasi setiap bulan 5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti 6. Hasil survey sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP)	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		HASIL KINER JA

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
35	- KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
36	- KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP	Implementasi SK KMA 2- 144/KMA/SK/VIII/202 2 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) 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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KUALI TAS PELA YANA N

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
37	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN	Publikasi E-LHKPN dan E-LHKASN	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
38	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Pengelolaan Website	1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi website pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum 3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) 4. Web dapat diakses kaum disabilitas 5. Keterbukaan informasi : - Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll) - Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara,biaya penyelesaian perkara, agenda sidang) - Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll) - Prosedur pengaduan - Ringkasan LKjIP - LRA dan RKAKL - Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
39	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Perangkat IT	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		MANA JEME N PROS ES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
40	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	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	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	9 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		PENG ELOL AAN SUMB ER DAYA

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
41	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan BMN Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		PENG ELOL AAN SUMB ER DAYA
42	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		MANA JEME N PROS ES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
43	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	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 tandatangani oleh masing - masing pihak dan terdokumentasi dengan baik 7. Telah dilakukan Monev pada aplikasi SAKTI	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		DOKU MENT ASI DAN PENG ARSIP AN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
44	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
45	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN	Implementasi SOP	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
46	- PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN	Pencatatan surat masuk/keluar	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
47	- KETUA	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan 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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
48	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/ 12/2020	1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas 2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan 3. Ramp/Jalur Landai 4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar 5. Kursi tunggu Disabilitas 6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya 7. Ruang sidang ramah disabilitas 8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual 9. Sudah ada papan informasi visual 10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat) 11. Sudah ada media informasi braile 12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	9 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KUALI TAS PELA YANA N

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
49	- KETUA	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	1. Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan untuk PN-PN dan internal PT di wilayah hukumnya. (dibuktikan dengan data dukung) 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		PENG ELOL AAN SUMB ER DAYA
50	- KETUA - WAKIL KETUA - SEKRETARIS	Baperjakat dan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi	1. Sudah ada SK tim Baperjakat 2. Sudah dilaksanakan 3. Proses pelaksanaan baperjakat sesuai dengan aturan yang berlaku (minimal 3 bulan sekali) 4. Penempatan pegawai sudah sesuai kompetensi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PERE NCAN AAN STRA TEGIS

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
51	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Perawatan dan Pengelolaan Server	1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik 2. Melakukan keamanan data dan kelancaran proses sinkronisasi database SIPP dari PN ke PT sesuai dengan lampiran Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 3. Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik 4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian 5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENG ELOL AAN SUMBER DAYA

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
52	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	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 KPT 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
53	- SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Perjalanan Dinas	1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia 2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas 3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas 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		PENGLOLOAN SUMBER DAYA

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
54	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS	SAKIP	1. IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reuiu Dibuktikan dengan data dukung berupa: a. Dokumen IKU b. Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) 2. RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) 3. RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung) 4. Telah melihatkan pimpinan dan unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI 5. Terdapat instrumen TOR dan RAB 6. Penyusunan dan evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung) 7. Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran 8. Terdokumentasi dengan baik	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		PERE NCAN AAN STRA TEGIS

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
55	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - SEKRETARIS	Manajemen Risiko	1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK 2. Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019 3. Telah menentukan 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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS
56	- KETUA	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 sebagai hakim pengawas daerah (data dukung) 3. Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ diseluruh PN di wilayah hukumnya 4. Melaporkan secara elektronik hasil evaluasi penerapan 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITE RIA
57	- KETUA	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum 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
58	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITE RIA
59	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		PENG ELOL AAN SUMB ER DAYA

5. PENGADILAN NEGERI - PENGAWASAN DAERAH

Objek pengawasan daerah tingkat pertama/Pengadilan Negeri, meliputi :

a. MANAJEMEN PERADILAN

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
1	MANAJEMEN PERADILAN	SELURUH BAGIAN	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
2	MANAJEMEN PERADILAN	PIMPINAN	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 368/KMA/SK/XII/2022 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
3	MANAJEMEN PERADILAN	PIMPINAN	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	1. Sudah disosialisasikan secara berkala? (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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
4	MANAJEMEN PERADILAN	PIMPINAN	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. Sudah disosialisasikan secara berkala? (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat). 2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung; b. layanan pesan singkat/SMS; c. surat elektronik (e-mail); d. faksimile; e. telepon; f. meja Pengaduan; g. form Pengaduan; dan/atau; h. kotak Pengaduan; 2. Penanganan pengaduan (whistleblowing system) sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan 3. Pengaduan (whistleblowing system) sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
5	MANAJEMEN PERADILAN	PIMPINAN	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	1. Ketiga PERMA tersebut di atas sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Sudah memastikan ketentuan ketiga PERMA tersebut tersebut dilaksanakan 3. Ketiga PERMA tersebut sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan 4. Ketiga PERMA tersebut 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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
6	MANAJEMEN PERADILAN	PIMPINAN	Apakah 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	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
7	MANAJEMEN PERADILAN	PIMPINAN	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	1. Pimpinan terlibat pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas? 2. Pembangunan Zona Integritas sudah berjalan minimal 1 Tahun? 3. Pembangunan Zona Integritas sudah diinternalisasi dan apakah sudah dilakukan Public Campaign? 4. Temuan dari Pengawas Internal dan Eksternal telah ditindaklanjuti 100 %? 5. Nilai IPAK dan IKM telah mencapai minimal 3,60? 6. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN sudah 100%? 7. Predikat SAKIP telah mencapai minimal "B" (untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM)?	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
8	MANAJEMEN PERADILAN	- KPN - WKPN - PANITERA - PANMUD	Pengawasan Eksekusi	1. seluruh permohonan eksekusi sudah didata pada SIPP dan Register Eksekusi 2. KPN melakukan money check terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan sudah didokumentasikan dengan baik 3. KPN sudah menyurati Pemohon eksekusi untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah anmaning tidak ada tindak lanjut 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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
9	MANAJEMEN PERADILAN	PIMPINAN	Penerapan Restorative Justice	1. sudah mensosialisasikan kebijakan RJ terbaru secara berkala 2. Telah 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	
10	MANAJEMEN PERADILAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
11	MANAJEMEN PERADILAN	- WAKIL KETUA - HAKIM	Pengawasan Bidang	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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
12	MANAJEMEN PERADILAN	PIMPINAN	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	KPN sudah 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? (sesuai buku II)	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
13	MANAJEMEN PERADILAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD	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. Dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi MIS dan EIS Badilum secara berkala dengan memperhatikan beberapa kriteria, yaitu : Kinerja, Kepatuhan, dan Kelengkapan 3. Panmud Melaporkan setiap bulan kepada KPN setelah divalidasi oleh panitera 4. Menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan Panmud dan seluruh temuan dari 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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
14	MANAJEMEN PERADILAN	- KPN - WKPN - PANITERA - SEKRETARIS - KASUBBAG - PANMUD	1. Dokumen SAKIP a. Indikator Kinerja Utama (IKU) b. Rencana Strategis (RENSTRA) c. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) d. RENJA - RKAK/L e. Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) f. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)(Pengukuran Kinerja = Realisasi :Target X 100%) 2. Laporan Tahunan	1. Dokumen Lengkap dan sesuai 2. Penyusunannya melibatkan seluruh unsur pimpinan dan pegawai 3. Nilai LKJIP minimal "BB"	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
15	MANAJEMEN PERADILAN	- KPN - WKPN - PANITERA - SEKRETARIS - KASUBBAG - PANMUD	Indikator Kinerja Utama (IKU)	IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reviu dibuktikan dengan data dukung berupa : a. Dokumen IKU (memenuhi Kriteria SMART, diberi tanggal dan cap dinas) b. Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) c. IKU dilakukan reviu secara berkala (apabila ada reviu iku dari 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	
16	MANAJEMEN PERADILAN	- KPN - WKPN - PANITERA - SEKRETARIS - KASUBBAG - PANMUD	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	1. RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi 2. RENSTRA telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) 3. RENSTRA telah direviu secara berkala.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
17	MANAJEMEN PERADILAN	- KPN - WKPN - PANITERA - SEKRETARIS - KASUBBAG - PANMUD	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	1. RKT telah memuat sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja tahunan. 2. RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) 3. RKT telah selaras dengan Renstra 4. RKT ditandatangani Ketua Pengadilan Tinggi Riau, diberi tanggal dan cap dinas. 5. RKT digunakan sebagai acuan dalam menyusun PKT 6. RKT telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
18	MANAJEMEN PERADILAN	- KPN - WKPN - PANITERA - SEKRETARIS - KASUBBAG - PANMUD	Pejanjian Kinerja (PK)	1. PK telah memuat sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja tahunan. 2. PK telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) 3. PK telah selaras dengan Renstra 4. PK ditandatangani Ketua Pengadilan Tinggi Riau, diberi tanggal dan cap dinas. 5. PK digunakan sebagai acuan dalam menyusun PKT 6. PK telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
19	MANAJEMEN PERADILAN	- KPN - WKPN - PANITERA - SEKRETARIS - KASUBBAG - PANMUD	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1. Penyusunan LKjIP melibatkan seluruh unsur pimpinan 2. LKjIP telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja. 3. LKjIP telah disampaikan tepat waktu 4. LKjIP telah disosialisasikan	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
20	MANAJEMEN PERADILAN	- KPN - WKPN - PANITERA - SEKRETARIS - KASUBBAG - PANMUD	Hasil Monitoring dan Evaluasi LKjIP	1. Evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan (data dukung) 2. Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan 3. Hasil evaluasi ditindaklanjuti dan dikirimkan ke Bawas serta disosialisasikan ke seluruh jajaran 4. Hasil evaluasi dan tindaklanjut 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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
21	MANAJEMEN PERADILAN	PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN	Penyusunan Anggaran DIPA 01 dan DIPA 03	1. Menyusun Usulan berdasarkan Pagu Indikatif untuk DIPA 01 dan DIPA 03 2. Memastikan data dukung tersedia untuk DIPA 01 dan DIPA 03 3. Melakukan evaluasi terhadap pengusulan anggaran yang telah dibuat	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
22	MANAJEMEN PERADILAN	- KPN - WKPN - PANITERA - SEKRETARIS - KASUBBAG - PANMUD	Implementasi SOP	1. SOP telah dibuat sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. 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 Pengadilan yang dipimpinnya 3. Sudah dilaksanakan dan tepat waktu 4. Sudah dilakukan monitoring 5. Sudah dilakukan evaluasi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

b. ADMINISTRASI PERSIDANGAN

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
1	ADMINISTRASI PERSIDANGAN	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA, PIDANA, TIPIKOR	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	
2	ADMINISTRASI PERSIDANGAN	- KETUA - HAKIM	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
3	ADMINISTRASI PERSIDANGAN	- HAKIM	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
4	ADMINISTRASI PERSIDANGAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARAPANMUD	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 2. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi 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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
5	ADMINISTRASI PERSIDANGAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD	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	
6	ADMINISTRASI PERSIDANGAN	- KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP - JS/JSP	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
7	ADMINISTRASI PERSIDANGAN	- PANITERA PENGANTI	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	1. Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap kedalam SIPP 2. Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
8	ADMINISTRASI PERSIDANGAN	- PANITERA PENGANTI	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	1. Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya (uji petik minimal 10 berkas) 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	
9	ADMINISTRASI PERSIDANGAN	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP	Pelaksanaan minutasikan 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. Minutasikan 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 mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 4. Hakim menginput amar putusan pada SIPP 5. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

c. ADMINISTRASI PERKARA

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
1	ADMINISTRASI PERKARA	- PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR DELEGASI	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 5 hari maka PN wajib menyurati dengan tembusan kepada KPT jika sudah menyurati dua kali belum juga ada tindak lanjut dari PN Pelaksana maka disurati kembali untuk yang ketiga kali dengan tembusan kepada Badan Pengawasan 6. Monev dilakukan secara berkala setiap bulan 7. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
2	ADMINISTRASI PERKARA	- PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR DELEGASI	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 5 hari 3. Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal 1 hari 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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
3	ADMINISTRASI PERKARA	- JURUSITA / - JURUSITA PENGANTI	Penanggung jawab Koordinator Delegasi Pengiriman Bukti Delegasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang telah dilaksanakan (PN Pelaksana)	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	
4	ADMINISTRASI PERKARA	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/PERIKANAN	Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Pidana dan Panmud Perdata kepada Panmud Hukum	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
5	ADMINISTRASI PERKARA	- PARA PANMUD *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/PERIKANAN	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.0 2.3/10/2018	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
6	ADMINISTRASI PERKARA	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR	Kelengkapan Berkas Banding	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 KUHP) 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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
7	ADMINISTRASI PERKARA	- PANMUD PIDANA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR	Kelengkapan Berkas Kasasi Pidana (Manual)	1. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) 2. Untuk laporan kasasi, penahanan maksimum 3 hari sejak adanya permohonan kasasi, harus sudah dilaporkan ke Mahkamah Agung 3. Berkas perkara permohonan kasasi (ditahan) paling lambat 3 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung 4. Berkas perkara permohonan kasasi (tidak ditahan) paling lambat 30 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung 5. Ceklis kelengkapan berkas kasasi 6. Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
8	ADMINISTRASI PERKARA	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI	Kelengkapan Berkas PK (Manual)	1. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II 2. 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) 3. Penginputan ke dalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam 4. 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	
9	ADMINISTRASI PERKARA	- PANMUD PIDANA	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	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
10	ADMINISTRASI PERKARA	- PANMUD PIDANA	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	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
			Prosedur penyampaian laporan kasasi dan berkas perkara pidana yang Terdakwaanya berada dalam status tahanan						
11	ADMINISTRASI PERKARA	- PANMUD PERDATA	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
12	ADMINISTRASI PERKARA	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA	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 tindak lanjut terhadap pengembalian sisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
13	ADMINISTRASI PERKARA	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN PHI	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
14	ADMINISTRASI PERKARA	KEPANITERAAN HUKUM	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP 2. Seluruh perkara yang telah minutasasi diinput kedalam arsip perkara SIPP 3. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit 4. Ada jadwal perawatan arsip 5. Ruang arsip dilengkapi komputer 6. Tersedia APAR di ruang arsip	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
15	ADMINISTRASI PERKARA	KEPANITERAAN HUKUM	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
16	ADMINISTRASI PERKARA	KEPANITERAAN HUKUM	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
17	ADMINISTRASI PERKARA	PARAPANMUD	Buku Register	1. Sudah terisi lengkap 2. Sudah dilakukan tutup buku tiap bulan 3. Setiap Register baru halaman pertama dan terakhir ditandatangani KPN, dan halaman selanjutnya diparaf oleh KPN 4. Penulisan register harus rapi, dapat baca, tidak ada Tip x (Correction Pen)	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
18	ADMINISTRASI PERKARA	PARAPANMUD	Penomoran perkara dan template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014	1. Penomoran perkara sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014 2. Template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014 3. Template putusan sudah menggunakan SIPP 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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
19	ADMINISTRASI PERKARA	PARA PANMUD	Penyerahan berkas perkara dari Panmud Tipikor kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 7 hari sejak tanggal minutasasi) *khusus Pengadilan Negeri yang memiliki perkara tipikor	1. Selalu dilaksanakan tepat waktu 7 hari setelah minutasasi 2. Penyerahan menggunakan Berita Acara 3. Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP 4. Dilakukan moneyv 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	

d. ADMINISTRASI UMUM

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
1	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	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	
2	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Publikasi E-LHKPN dan E-LHKASN	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
3	ADMINISTRASI UMUM	PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN	Pengelolaan Website	1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi website pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum 3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) 4. Web dapat diakses kaum disabilitas 5. Keterbukaan informasi : - Profil (struktur organisasi, LHKPN, dll) - Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara, biaya penyelesaian perkara, agenda sidang) - Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma, dll) - Prosedur pengaduan - Ringkasan LKjIP - LRA dan RKAKL - Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
4	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN PORTAL	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	1. Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan untuk PN-PN dan internal PT di wilayah hukumnya. (dibuktikan dengan data dukung) 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	
5	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN PORTAL	Baperjakat dan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi	1. Sudah ada SK tim Baperjakat 2. Sudah dilaksanakan 3. Proses pelaksanaan baperjakat sesuai dengan aturan yang berlaku (minimal 3 bulan sekali) 4. Penempatan pegawai sudah sesuai kompetensi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
6	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN PORTAL	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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
7	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	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	
8	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Pengusulan Kenaikan Pangkat;	1. Kenaikan Pangkat Otomatis melalui Aplikasi SiASN untuk Hakim golongan IV/b kebawah, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti dan Pelaksana; 2. Kenaikan Pangkat Non Otomatis melalui Aplikasi SiASN untuk Pegawai golongan IV/a ke atas yang menduduki jabatan struktural Non Teknis; 3. Kenaikan Pangkat melalui Aplikasi SiASN untuk Pegawai Non Teknis golongan III/d kebawah; 4. Kenaikan Pangkat melalui Aplikasi SiASN untuk tenaga teknis golongan IV/c keatas.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
9	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Pengusulan Pensiun	1. Pengusulan pensiun dan dokumentasi dilakukan melalui aplikasi SiASN 2. PERTEK pensiun dikeluarkan oleh Kanreg BKN regional setempat, dan diberikan kepada SEKMA	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
								uhnya	
10	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Kenaikan Gaji Berkala	1. Kenaikan Gaji Berkala sudah dibuat 2 (dua) bulan sebelum bulan TMT Kenaikan Gaji Berkala. 2. Setiap dokumen KGB di scan dan diupload pada aplikasi SIKEP	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
11	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Pengusulan Promosi dan Mutasi	1. Berita Acara Rapat Tim Penilaian Kinerja PNS; 2. Surat Pengusulan.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
12	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Pengusulan Penghargaan	1. Satya Lancana Kaiya Satya X, XX dan XXX tahun melalui Aplikasi SIKEP. 2. Satya Katya Sewindu dan Dwiwindu Aplikasi SIKEP.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
13	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Pengusulan Pemberian Hukuman Disiplin	1. Berita Acara Pemeriksaan; 2. Surat Pengantar.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
14	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Pengusulan penerbitan Karis/Karsu, Taspen, Kartu Pegawai, BP JS	1. Dokumen Pengusulan; 2. Surat Pengantar	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
15	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Melaksanakan Pelantikan WKPT, HT, KPN, Pejabat Struktural/ Fungsional dan CPNS PT Riau.	1. SK Promosi dan Mutasi 2. SPMT, SPMJ, SPP dan Berita Acara Pelantikan	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
16	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Mempersiapkan produk regulasi yang dikeluarkan oleh Ketua, Panitera dan Sekretaris Pengadilan	1. Surat Keputusan; 2. Intruksi 3. Edaran	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
17	ADMINISTRASI UMUM	PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN	Pengelolaan Teknologi Informasi	1. Website/Aplikasi/Inovasi berbasis Teknologi; 2. Pemeliharaan Server; 3. Pemeliharaan Jaringan Internet;	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
18	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Statistik Pemantauan	1. Monitoring kelengkapan data dan e-doc pada Aplikasi SIKEP; 2. Monitoring kepatuhan pelaporan LHKPN/LHKASN dan SPT; 3. Monitoring kepatuhan pembuatan SKP; 4. Monitoring Kepatuhan pembuatan PKI.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
19	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Evaluasi	1. Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja PNS; 2. Monitoring dan Evaluasi Kinerja.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
20	ADMINISTRASI UMUM	KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	Dokumentasi	1. Arsip Kepegawaian; 2. Arsip Pegawai PT; 3. Arsip Pegawai PN;	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
21	ADMINISTRASI UMUM	PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN	Penyusunan Laporan	1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bulanan; 2. Laporan Tahunan.	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
22	ADMINISTRASI UMUM	PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN	Penyusunan Anggaran DIPA 01 dan DIPA 03	1. Menyusun Usulan berdasarkan Pagu Indikatif untuk DIPA 01 dan DIPA 03 2. Memastikan data dukung tersedia untuk DIPA 01 dan DIPA 03 3. Melakukan evaluasi terhadap pengusulan anggaran yang telah dibuat	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
23	ADMINISTRASI UMUM	PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN	Pengawasan Implementasi Aplikasi Monev Bappenas (PP 39 Tahun 2006)	1. Pengisian tepat waktu per triwulan 2. Memastikan seluruh komponen pada aplikasi sudah terisi 3. Memastikan seluruh pengadilan di wilayah hukumnya sudah mengimplementasikan kedua aplikasi tersebut dengan baik 4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring implementasi aplikasi (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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
24	ADMINISTRASI UMUM	PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN	Monitoring Pelaksanaan Anggaran dan Capaian Kinerja	1. Melaksanakan proses revisi DIPA 01 BUA dan DIP A 03 Badilum (sesuai kebutuhan) 2. Sudah dilakukan secara tertib setiap triwulan 3. Melakukan pemantauan penyerapan anggaran melalui dokumen laporan realisasi anggaran (LRA) 4. Melakukan pemantauan pencapaian Peijanjian Kineija melalui pengisian pada aplikasi Komdanas modul perencanaan-e sakip- laporan realisasi bulanan 5.Terdokumentasi dengan baik	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
25	ADMINISTRASI UMUM	PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN	Evaluasi pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja	1. Melakukan proses verifikasi dan evaluasi terhadap usulan anggaran DIPA 01 BUA dan DIP A 03 Badilum satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Riau melalui E-Iplans. 2. Melakukan proses verifikasi dan evaluasi terhadap data dukung usulan anggaran DIPA 01 BUA dan DIP A 03 Badilum satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Riau melalui E-Iplans. 3. Melakukan proses verifikasi dan evaluasi terhadap usulan anggaran pagu indikatif DIPA 01 BUA dan DIPA 03 Badilum satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Riau melalui aplikasi sakti 4. Melakukan proses verifikasi dan evaluasi terhadap data rencana kebutuhan BMN satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Riau 5. Melakukan proses verifikasi dan evaluasi terhadap usulan anggaran belanja tambahan satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Riau. 6. Terdokumentasi dengan baik	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
26	ADMINISTRASI UMUM	PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN	Dokumentasi Rapat/ Notulen Rapat	1. Dokumentasi Hardcopy tersimpan di ruangan subbagian PTIP : a. Dokumen program kerja b. Dokumen RKAKL. c. Dokumen IKU d. Dokumen Renstra e. Dokumen PKT f. Dokumen RKT g. Dokumen Laporan Kineja Instansi Pemerintah (LKjIP) h. Dokumen Laporan Tahunan (Laptah) i. Dokumen Laporan Bulanan Subbagian PTIP. 2. Dokumentasi Softcopy telah tersedia	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
27	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Penandatanganan Buku Kas Umum setiap akhir bulannya dilakukan oleh sekretaris dengan memastikan uang yang ada pada Brankas sesuai dengan Register Kas	1. Sudah dilakukan pemeriksaan kas dan dituangkan dalam BAP setiap bulan 2. BAP ditandatangani oleh Sekretaris dan Bendahara 3. Mencetak buku kas bantu dan buku bantu paling sedikit satu kali setiap akhir bulan 4. Penyetoran penerimaan negara ke kas negara tepat waktu 1 x 24 jam setiap bendahara menerima penerimaan	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
28	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Pencatatan surat masuk/keluar	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	
29	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	SK Pengelola BMN dan Laporan inventaris barang milik negara (SIMAK BMN)	1. Sudah ada SK 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilaporkan 4. Diupdate 5. Tersedia data dukung	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
30	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Sarana monitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 03	1. Tersedia sarana publikasi/monitoring realisasi 2. Terpublikasikan pada Papan Pengumuman 3. Terpublikasi di Website 4. Diperbaharui per bulan	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
31	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Buku-buku keuangan a. Buku kas umum (dilengkapi dengan LPJ/akhir bulan) b. Buku bank c. Buku bantu (Pengawasan kredit, uang persediaan, SPM dan penyetoran pajak PPH Pasal 21, 22 dan 23)	1. Lengkap 2. Akurat 3. Bukti sesuai 4. Sisa uang tercatat sama dengan yang ada pada brankas	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
32	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	SK manajemen pengelolaan keuangan : 1. SK KPA 2. SK Pejabat Pembuat Komitmen 3. SK Bendahara Pengeluaran 4. SK Bendahara Penerimaan 5. SK Pembantu Pengelola Keuangan	Lengkap	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
33	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Dokumen pertanggung jawaban telah disimpan dan diarsipkan	1. Lengkap, 2. Tersusun rapi 3. Tepat waktu 4. Tersimpan 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	
34	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Perjalanan Dinas	1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia 2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas 3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas 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	
35	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
36	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Satker telah melakukan Rekon internal melalui aplikasi Monsakti setiap bulannya dengan membuat berita acara Rekon internal (mengetahui : operator GLP, Operator Aset dan KPA)	1. Sudah dilaksanakan 2. Sudah dilaporkan pada pimpinan 3. Dilaksanakan setiap bulan 4. Tersedia 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	
37	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	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 5. Terdokumentasi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
38	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Pelaporan Keuangan satker DIPA 01 dan 03 (berdasarkan PMK no.22/PMK.05/2016) sesuai dengan standard akuntansi pemerintah yang berlaku.	1. Adanya Neraca, 2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), 3. Laporan Operasional (LO), 4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan 5. catatan atas laporan keuangan (calk)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
39	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Pencatatan Aset lainnya	1. Sudah ada SK Tim Penilai Kondisi BMN yang diperbaharui setiap tahun 2. Laporan dari Tim Penilai kepada KPB setahun sekali 3. KPB membuat SK Penghentian pemakaian 4. Register Transaksi Harian (RTH) Penghentian Penggunaan BMN 5. Usulan Penghapusan BMN	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
40	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	1. Sudah mengisi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) 2. Laporan Wasdal BMN sudah ditandatangani oleh KPB setiap tahun 3. Laporan sudah dikirim ke KPKNL setempat (sudah ada tanda terima) 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	
41	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Penginputan Aset Tetap	1. Kesesuaian jumlah dan harga barang yang diinput pada SIMAK BMN saat pembelian 2. Kesesuaian Spesifikasi Barang yang diinput 3. Pengarsipan Dokumen Pembelian aset tetap sudah tersusun dengan rapi 4. Sudah di monitoring dan evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
42	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Pencatatan surat masuk/keluar	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
43	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas 2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan 3. Ramp/Jalur Landai 4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar 5. Kursi tunggu Disabilitas 6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya 7. Ruang sidang ramah disabilitas 8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual 9. Sudah ada papan informasi visual 10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat) 11. Sudah ada media informasi braille 12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	8 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
44	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Perangkat IT	1. SK ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Perangkat IT 3. Bukti Biaya Pemeliharaan 4. Kartu kendali Perangkat IT telah dibuat 5. Terdokumentasi dengan baik	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
45	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Peralatan dan Mesin (AC, CCTV)	1. CCTV sudah ditempatkan pada posisi yang tepat 2. Kartu kontrol perawatan/ pemeliharaan telah dibuat 3. Bukti biaya pemeliharaan 4. Telah 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	
46	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Genset	1. Sudah dilengkapi Genset dan masuk dalam BMN 2. Kapasitas tersedia sesuai kebutuhan 3. Dirawat secara rutin dan terpelihara dengan baik yang dibuktikan dengan kartu kontrol 4. BBM telah dianggarkan	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
47	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	CCTV	1. Tersedia CCTV dengan jumlah yang sesuai 2. Monitor di ruangan KPT 3. Penempatan sesuai 4. Perawatan secara rutin (data dukung kartu kontrol) 5. Kondisi layak/ tidak ada yang rusak	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
48	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Sarana Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	1. Tersedia APAR 2. Penempatan sudah sesuai 3. APAR tidak kadaluarsa 4. Terkontrol dengan rutin	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
49	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	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	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	8 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
50	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan BMN Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
51	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Nilai Kapitalisasi Barang Milik Negara (BMN)	1. Belanja barang peralatan dan mesin di atas Rp.1.000.000,- dengan masa manfaat lebih dari 1 tahun telah menggunakan Akun Belanja Modal 2. Belanja barang gedung dan bangunan di atas Rp.25.000.000,-dengan masa manfaat lebih dari 1 tahun telah menggunakan Akun Belanja Modal 3. Barang hasil pengadaan telah diinput ke dalam Aset Tetap pada aplikasi SAKTI	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
52	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Penginputan Aset Tetap	1. Kesesuaian jumlah dan harga barang yang diinput pada Aplikasi SAKTI saat pembelian 2. Kesesuaian spesifikasi barang yang diinput 3. Pengarsipan dokumen pembelian aset tetap sudah terdokumentasi dengan baik 4. Sudah di monitoring dan evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
53	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Pencatatan aset lainnya	1. Sudah ada SK Tim Penilai kondisi BMN yang diperbaharui setiap tahun 2. Laporan dari Tim Penilai kepada KPB setahun sekali 3. KPB membuat SK Tim Penghapusan BMN 4. Register Transaksi Harian (RTH) Penghentian Penggunaan BMN 5. Usulan penghapusan BMN	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
54	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	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. Dokumen permintaan barang dari masing-masing bagian terdokumentasi dengan baik 5. Penyimpanan terpisah antara Dipa 01 dan Dipa 03 serta tertata rapi 6. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK 7. Dokumen serah terima barang sudah ditandatangani oleh masing - masing pihak dan terdokumentasi dengan baik 8. Laporan Berita Acara Opname Fisik Barang persediaan telah dilaksanakan tiap semester 9. Telah dilakukan Monev pada aplikasi SAKTI	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
55	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Petugas Keamanan	1. Bersertifikasi 2. Menggunakan seragam 3. Menggunakan peralatan keamanan 4. Memahami prosedur pengamanan dan evakuasi 5. Mengisi Buku Tamu Elektronik pada Aplikasi PTSP	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
56	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Keprotokoleran dan Hubungan Masyarakat	1. SK Tim Petugas Protokoler 2. Tersedia sarana komunikasi Handy Talky 3. Petugas memahami aturan keprotokoleran 4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
57	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Perlengkapan	1. Tersedianya tempat untuk penyelenggaraan acara kedinasan/kegiatan kantor 2. Tersedianya perlengkapan untuk kegiatan kantor/ acara kedinasan 3. Kartu kontrol perlengkapan 4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
58	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	PPNPN/ Tenaga Kontrak	1. Tersedia kontrak/ perjanjian kerja 2. Tersedianya uraian tugas 3. Terlaksananya rapat evaluasi secara rutin 4. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas dari PPNPN/ Tenaga Kontrak	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
59	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Perpustakaan	1. Tersedia SK Petugas Perpustakaan 2. Buku register induk perpustakaan 3. Buku register peminjaman 4. Seluruh buku telah diinput dalam Aplikasi 5. Tersedia PC 6. Tersedia kartu katalog 7. Tersedia meja dan kursi 8. Tersedia APAR 9. Terawat dengan baik	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	7 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
60	ADMINISTRASI UMUM	UMUM DAN KEUANGAN	Implementasi 5R	1. Tersedianya jadwal dan uraian tugas tenaga honorer/ kontrak 2. Kebersihan lingkungan kerja terjaga 3. Kebersihan peralatan kerja terjaga 4. Sudah diterapkan di semua bagian 5. Tersedianya kartu kontrol kebersihan dan kelengkapan peralatan di setiap ruangan 6. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

e. KINERJA PELAYANAN PUBLIK

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
1	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	KEPANITERAAN HUKUM	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.0 2.3/4/2021	1. Ada Tim survey 2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum 3. Survey dilakukan 4 kali setahun untuk Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi, 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 sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
2	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	KEPANITERAAN HUKUM	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	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 langsung oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima 4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada 5. Membuat laporan permohonan informasi setiap 1 bulan sekali	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
3	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	- KETUA	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
4	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	- KETUA	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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
5	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Pengelolaan Website	1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi website pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum 3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) 4. Web dapat diakses kaum disabilitas 5. Keterbukaan informasi : - 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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
6	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	- KETUA	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum 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	
7	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	- PANMUD HUKUM	Monitoring Pelaksanaan Tugas Posbakum	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 pelanggaran 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	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
8	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	- PANMUD HUKUM	Posbakum	1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun 2. Absensi Petugas POSBAKUM 3. Jadwal Piket petugas POSBAKUM 4. Buku tamu 5. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo 6. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi 7. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo) 8. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	
9	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	- PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	1. Sudah melakukan inovasi untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014 2. Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal 3. Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum 4. Sudah dilaksanakan money	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
10	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas 2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan 3. Ramp/Jalur Landai 4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar 5. Kursi tunggu Disabilitas 6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya 7. Ruang sidang ramah disabilitas 8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual 9. Sudah ada papan informasi visual 10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat) 11. Sudah ada media informasi braile 12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	9 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
11	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	KEPANITERAAN HUKUM	Penyempahan Advokat	1. Penerimaan Berkas secara online melalui aplikasi SMART PTSP 2. Adanya SK Tim verifikasi 3. Adanya berita acara verifikasi yang ditandatangani oleh Tim verifikasi 4. Seluruh BAS telah ditandatangani dan didokumentasikan dengan baik 5. Pengiriman BAS (Berita Acara Sumpah) advokat kepada Mahkamah Agung RI, Kemenkumham, dan Organisasi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

NO	OBJEK KEGIATAN PEMERIKSAAN	LOKASI ASESMEN TINGKAT PERTAMA	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)
12	KINERJA PELAYANAN PUBLIK	KEPANITERAAN HUKUM	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) 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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya	

6. PENGADILAN NEGERI – EVALUASI KINERJA

Berikut ini adalah matriks pedoman evaluasi kinerja tingkat pertama :

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
1	- KETUA -KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	1. Sudah disosialisasikan secara berkala (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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KEPEMIM PINAN
2	- KETUA	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KEPEMIM PINAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
		Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya							
3	- KETUA	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung; b. layanan pesan singkat/SMS; c. surat elektronik (e-mail); d. faksimile; e. telepon; f. meja Pengaduan; g. form Pengaduan; dan/atau h. kotak Pengaduan. 3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan 4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KEPEMIM PINAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
4	- KETUA	Pelaksanaan : 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	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
5	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah	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	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
	KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/ PHI	Agung secara elektronik	perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu 4. Hasil monev terdokumentasi dengan baik						
6	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	1. Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan 2. E-litigasi sudah dilaksanakan 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
7	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA	Persidangan Elektronik Pidana sesuai PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik	1. Sudah mengadakan sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan 2. Sudah menerapkan Izin Pengeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 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
8	- KETUA - WAKIL KETUA	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	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KEPEMIMPINAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
9	- WAKIL KETUA - HAKIM	Pengawasan Bidang	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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KEPEMIMPINAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
10	- KETUA	Pengawasan Eksekusi	1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata pada SIPP dan Register Eksekusi 2. KPN melakukan money check 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 anmanning tidak ada tindak lanjut 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
11	- KETUA	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	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
12	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA	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
13	- KETUA - PANITERA - PANMUD PIDANA	Monitoring Dan Evaluasi SPPT TI sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2/DJU/HM.02.3/1/2023 tentang perluasan	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	2 item pada opsi 'A' tidak	3 item pada opsi 'A' tidak	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
		satuan kerja implementasi SPPT-TI		terpen uhi	terpen uhi	terpen uhi			
14	- KETUA	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		MANAJEM EN PROSES
15	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpen uhi Seluru hnya		KUALITAS PELAYAN AN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
16	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/ PERIKANAN	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
17	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM	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	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
		Pengadilan Tingkat Banding							
18	- KETUA	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	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
19	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA	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 tindak lanjut terhadap pengembaliansisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
20	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN PHI	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		MANAJEM EN PROSES
21	- KETUA - PANITERA	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KEPEMIM PINAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
22	- KETUA - HAKIM	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
23	- HAKIM	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	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
24	- KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP - JS/JSP	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
25	- PANITERA PENGANTI	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	1. Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap kedalam SIPP 2. Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES
26	- PANITERA PENGANTI	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
27	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD - PP	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
28	- PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR DELEGASI	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>	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
29	- PANITERA - PANMUD PERDATA - KOORDINATOR DELEGASI	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <u>Pada Pengadilan Negeri Pelaksana</u>	1. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib 2. Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui <u>5 hari</u> 3. Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal <u>1 hari</u> setelah pelaksanaan relaas 4. Dokumen fisik dikirimkan ke PN Pengaju paling lambat pada hari berikutnya setelah pengiriman dokumen secara elektronik 5. Monev dilakukan secara berkala setiap bulan 6. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti 7. Pelaksanaan sudah didokumentasikan dengan baik	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES
30	- JURUSITA / - JURUSITA PENGANTI	Penanggung jawab Koordinator Delegasi Pengiriman Bukti Delegasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang telah dilaksanakan (PN Pelaksana)	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
31	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIA TAN *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/ PHI/ PERIKANAN	Implementasi SOP	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
32	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/ PHI/ PERIKANAN	Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari Panmud Pidana dan Panmud Perdata kepada Panmud Hukum	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
33	- PARA PANMUD *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/ PHI/ PERIKANAN	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3 /10/2018	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMEN TASI DAN PENGARSIPAN
34	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR	Kelengkapan Berkas Banding	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 KUHP) 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
35	- PANMUD PIDANA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR	Kelengkapan Berkas Kasasi Pidana (Manual)	1. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) 2. Untuk laporan kasasi, penahanan maksimum 3 hari sejak adanya permohonan kasasi, harus sudah dilaporkan ke Mahkamah Agung 3. Berkas perkara permohonan kasasi (ditahan) paling lambat 3 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung 4. Berkas perkara permohonan kasasi (tidak ditahan) paling lambat 30 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung 5. Ceklis kelengkapan berkas kasasi 6. Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
36	- PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN NIAGA/PHI	Kelengkapan Berkas Kasasi Perdata (Manual)	1. 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 2. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik) 3. Ceklis kelengkapan berkas kasasi 4. 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
37	- PANMUD PIDANA - PANMUD PERDATA *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/ PHI	Kelengkapan Berkas PK (Manual)	1. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II 2. 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) 3. Penginputan ke dalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam 4. 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
38	- PANMUD PIDANA	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	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	1 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
39	- PANMUD PIDANA	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. <u>Membuat laporan kasasi</u> perkara pidana yang <u>terdakwa 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>terdakwa 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 terdakwa ditahan	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
40	- PANMUD PERDATA	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
41	- PANMUD HUKUM	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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		DOKUMENTASI DAN PENGARSIPAN
42	- PANMUD HUKUM	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	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
43	- PANMUD HUKUM	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
44	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - PARA PANMUD *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/PHI/PERIKANAN	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 2. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi 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		DOKUMEN TASI DAN PENGARSIPAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
45	- KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) 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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
46	- KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	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
47	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
48	- PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIA TAN *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/ PHI/ PERIKANAN	Pencatatan surat masuk/keluar	1. Sudah tercatat 2. Sudah terkendali 3. Sudah menggunakan aplikasi 4. Sudah didistribusikan tepat waktu	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		DOKUMEN TASI DAN PENGARSI PAN
49	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIA TAN *TERMASUK KEKHUSUSAN TIPIKOR/NIAGA/ PHI/ PERIKANAN	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	1. Sudah ada keseluruhan 2. Sudah dilaksanakan 3. Sudah dilakukan monitoring 4. Sudah dievaluasi	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		DOKUMEN TASI DAN PENGARSI PAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
50	- KETUA	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	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
51	- KETUA	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	1. Sudah mensosialisasikan SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 dan buku saku pedoman etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas kepada seluruh jajaran pengadilan 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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
52	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN	Sarana dan Prasarana untuk layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas 2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan 3. Ramp/Jalur Landai 4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar 5. Kursi tunggu Disabilitas 6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya 7. Ruang sidang ramah disabilitas 8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual 9. Sudah ada papan informasi visual 10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat) 11. Sudah ada media informasi braille 12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	9 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
53	- KETUA	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	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"	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KEPEMIMPINAN
54	- KETUA	Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1. Sudah disosialisasikan (data dukung) 2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik) 3. Sudah melakukan inovasi untuk 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

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
55	- KETUA	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
56	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA - SEKRETARIS	Manajemen Risiko	1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK 2. Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019 3. Telah menentukan 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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
57	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIA TAN	Publikasi E-LHKPN dan E-LHKASN	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		DOKUMEN TASI DAN PENGARSI PAN
58	- KETUA	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	Belum Terpe nuhi Seluru hnya		KUALITAS PELAYAN AN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
59	- KETUA	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
60	- KETUA	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum 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			MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
61	- PANMUD HUKUM	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	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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi			HASIL KINERJA

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
62	- PANMUD HUKUM	Monitoring Pelaksanaan Tugas Posbakum	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 terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi			HASIL KINERJA

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
63	- PANMUD HUKUM	Posbakum	1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun 2. Absensi Petugas POSBAKUM 3. Jadwal Piket petugas POSBAKUM 4. Buku tamu 5. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo 6. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi 7. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo) 8. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi			KUALITAS PELAYAN AN
64	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	1. Sudah melakukan inovasi untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014 2. Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal 3. Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum 4. Sudah dilaksanakan monev	1 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	2 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi			PERENCA NAAN STRATEGI S

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
65	- KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS	SAKIP	1. IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reviu Dibuktikan dengan data dukung berupa: a. Dokumen IKU b. Dokumen rapat (undangan, daftar hadir) 2. RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung) 3. RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung) 4. Telah melihatkan pimpinan dan unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI 5. Terdapat instrumen TOR dan RAB 6. Penyusunan dan evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung) 7. Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke Bawas serta	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi			PERENCANAAN STRATEGIS

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
			disosialisasikan ke seluruh jajaran 8. Terdokumentasi dengan baik						

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
66	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan BMN Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	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			MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C D/E)	KRITERIA
67	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	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	3 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi	9 item pada opsi 'A' tidak terpen uhi			PENGELOLAAN SUMBER DAYA
68	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Perangkat IT	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	2 item pada opsi 'A' tidak	3 item pada opsi 'A' tidak			MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C /D/E)	KRITERIA
				terpen uhi	terpen uhi	terpen uhi			

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
69	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Pengelolaan Website	1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi 2. Memastikan isi website selalu diperbaharui dan sesuai Standarisasi website pengadilan (SK Dirjen Badilum No.1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 Tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum 3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung) 4. Web dapat diakses kaum disabilitas 5. Keterbukaan informasi : - 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	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi			KUALITAS PELAYANAN

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
70	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN	Perjalanan Dinas	1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia 2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas 3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas 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			PENGELOLAAN SUMBER DAYA
71	- SEKRETARIS - PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Perawatan dan Pengelolaan Server	1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik 2. Melakukan keamanan data dan kelancaran proses sinkronisasi database SIPP dari PN ke PT sesuai dengan lampiran Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 3. Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik 4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian 5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	5 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi			PENGELOLAAN SUMBER DAYA

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
72	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	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 tandatangani oleh masing - masing pihak dan terdokumentasi dengan baik 7. Telah dilakukan Monev pada aplikasi SAKTI	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	6 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi			DOKUMEN TASI DAN PENGARSIPAN
73	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN	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			MANAJEMEN PROSES

NO	LOKASI ASESMEN	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA
74	- SEKRETARIS - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	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)	2 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	3 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi	4 item pada opsi 'A' tidak terpenuhi			PENGELOLAAN SUMBER DAYA
75	- SEKRETARIS - KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	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			PENGELOLAAN SUMBER DAYA
76	- SEKRETARIS - UMUM DAN KEUANGAN	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			MANAJEMEN PROSES

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pengawasan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Riau baik itu pengawasan internal atau bidang dan pengawasan daerah kepada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Riau dirasakan belum optimal terlihat dari beberapa laporan tim pengawasan yang kesulitan dalam menggali atau memeriksa lebih dalam terkait poin-poin apa yang harus diperiksa terhadap bidang tertentu. Untuk mempermudah hal tersebut disusunlah pedoman pengawasan ini sebagai acuan dalam melaksanakan pengawasan.

B. SARAN

Agar pedoman pengawasan ini dapat dilaksanakan dengan baik, ketentuan pelaksanaan yang lebih rinci akan diatur dalam petunjuk teknis dan atau Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Riau terkait pemberlakuan pedoman pengawasan ini.