LEMBAR ASESMEN AMPUH PENGADILAN NEGERI KELAS II

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
1	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat, absensi, dan lain-lain) 2. Ketidakhadiran pegawai dengan izin atau tanpa izin, keterlambatan pegawai, pemberian sanksi, penerapan izin keluar kantor dan pengunggahan surat/ dokumen ketidakhadiran pada SIKEP sudah dimonitoring, dievaluasi dan ditindaklanjuti 3. Absensi sudah diterapkan secara *online* melalui SIKEP, finger print (bila ada) dan manual oleh seluruh aparatur pengadilan (baik tenaga teknis maupun non teknis) sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 Jo Surat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor 206/BUA.2/KP4.1.3/XII/2024 tentang pedoman presensi *online* untuk Hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP 4. Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016 untuk Hakim dan SK KMA Nomor 071/KMA/SK/2008 untuk selain Hakim	KEPEMIMPINAN	Berat	KETUA	1,2
					SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	3,4
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	1. Sudah disosialisasikan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun (dibuktikan dengan data dukung berupa materi dan notulen rapat yang berisi perintah agar seluruh Hakim dan Aparatur untuk tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk menolak setiap bentuk gratifikasi, dan apabila himbauan ini dilanggar maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi tegas) 2. Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pembinaan dalam bentuk menjelaskan pembagian tugas dan kewenangan prosedur, atau cara pelaksanaan pekerjaan dengan jelas secara berkala sehingga bawahan dapat melaksanakan tugas dengan baik serta melakukan rapat berjenjang setiap bulan (Notulen rapat perbagian) 3. Masing-masing atasan langsung wajib melakukan pengawasan atas perilaku bawahan dengan memantau penerapan disiplin kerja dan kode etik, memastikan penyelesaian pekerjaan sesuai SOP dengan memverifikasi Laporan Lembar Kerja Harian (LLK) setiap hari (eviden verifikasi LLK, PKP dan SKP) 4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi (minimal memuat monitoring terhadap poin 2 dan 3) 5. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan	KEPEMIMPINAN	Berat	KETUA	1,2,3,4,5
					PANITERA	2,3
					SEKRETARIS	2,3

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

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

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
9	Pengawasan Eksekusi	1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata setiap tahapan pada SIPP 2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi baik secara manual maupun melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik 3. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah aanmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindaklanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum, didata ke dalam SIPP, apabila dalam waktu 30 hari pihak tidak menjawab maka atas perintah KPN, dilakukan penutupan jurnal keuangan eksekusi dan dicatatkan dalam SIPP 4. KPN meminta arahan KPT untuk Eksekusi yang bermasalah/tidak dapat dilaksanakan sesuai Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 5. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan dan ditembuskan kepada Dirjen Badilum	KEPEMIMPINAN	Berat	KETUA	2,3,4,5
					PANITERA	1
10	Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum	1. Sudah disosialisasikan internal dan eksternal 2. SK Biaya Panjar Ketua Pengadilan Negeri sudah mengacu kepada Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan, Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum 3. Pungutan biaya eksekusi sudah sesuai dengan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tersebut 4. Pengeluaran biaya panjar dibuktikan dengan dokumen yang memadai 5. Sudah dilakukan monitoring, evaluasi	MANAJEMEN PROSES	Berat	KETUA	1,2
					PANITERA	3,4
11	Publikasi putusan	1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan 2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan 3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat (uji petik minimal 5 perkara) 4. Ketua melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll) 5. Pencatatan jumlah denda dan uang pengganti pada status putusan sesuai dengan yang tercantum pada amar putusan perkara pidana	HASIL KINERJA	Berat	KETUA	1,4
					HAKIM	2,3
					PANITERA	5

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
12	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 100/DJU/TI1.1.1/I/2025 tentang Akurasi dan Pengendalian Mutu Data SIPP	1. Dilakukan 1x setiap minggu oleh seluruh Panmud dengan format monev sebagaimana terlampir pada surat Dirjen tersebut 2. Panmud Pidana memastikan akurasi pengisian data tilang, pencatatan denda dan/atau uang pengganti pada status putusan dengan amar putusan, Anonimisasi perkara pidana yang wajib dan berita acara sidang 3. Panmud Perdata (termasuk Panmud Niaga) memastikan akurasi data Anonimisasi perkara perdata yang wajib, pengisian data eksekusi, dispensasi dan ijin nikah serta berita acara sidang 4. Panmud Hukum memastikan akurasi data putusan *incracht* yang diarsipkan, peminjaman dan pengembalian berkas 5. Panitera Melaporkan setiap bulan kepada KPN 6. Panitera menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud 7. Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT	MANAJEMEN PROSES	Berat	KETUA	7
					PANITERA	5,6
					PANMUD HUKUM	1,4
					PANMUD PIDANA	1,2
					PANMUD PERDATA	1,3
					PANMUD TIPIKOR *)	1,2
					PANMUD PHI *)	1,3
					PANMUD NIAGA*)	1,3
					PANMUD PERIKANAN*)	1,2
13	Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan (KUHAP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding	1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat 2. Sudah ada jadwal pengawasan 3. Ada bukti laporan pengawasan (untuk setiap pelaksanaan pengawasan) 4. Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan 5. Sudah dilaporkan ke KPT	MANAJEMEN PROSES	Sedang	KETUA	1,4
					WAKIL KETUA	2
					HAKIM	3
14	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan,pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (4x dalam setahun),dibuatkan BAP	MANAJEMEN PROSES	Sedang	KETUA	1
					PANITERA	1

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

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

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
23	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 Tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri, serta surat Dirjen Badilum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 tentang Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi, Pemberkasan Perkara yang merupakan hasil rapat pimpinan MA tanggal 5 April 2021	1. Minutasi adalah pemberkasan perkara sampai dengan dijilid (uji petik data minutasi di SIPP dengan berkas yang sudah diminutasi minimal 10 berkas) 2. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana) 3. Susunan Berkas Perkara sudah tepat 4. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks/ stempel pengadilan) 5. Hakim memastikan E-doc putusan yang benar sudah diunggah ke SIPP 6. PP mengisi Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan 7. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)	DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN	Berat	KETUA	7
					HAKIM	5
					PANITERA	1,2
					PANITERA PENGGANTI	6
					PANMUD HUKUM	3,4
					PANMUD PIDANA	3,4
					PANMUD PERDATA	3,4
					PANMUD TIPIKOR *)	3,4
					PANMUD PHI *)	3,4
					PANMUD NIAGA*)	3,4
					PANMUD PERIKANAN*)	3,4

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

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

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
28	Kelengkapan Berkas Banding sesuai dengan SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik dan SK KMA Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik	1. Pengadilan menerbitkan akta pernyataan banding pada hari menerima notifikasi pembayaran (pada perkara perdata) atau pada hari menerima notifikasi banding (pada perkara pidana) dan mencatatkan pada SIP 2. Berkas perkara banding sudah dikirimkan secara elektronik ke PT melalui SIP 30 hari setelah permohonan pernyataan banding 3. Panitera memastikan berkas bundel A dan bundel B sudah diunggah kedalam SIPP 4. Panitera memastikan pemberitahuan memori dan kontra memori dikirim maksimal 2 hari setelah diterima pengadilan	MANAJEMEN PROSES	Berat	PANITERA	1,3,4
					PANMUD PIDANA	2
					PANMUD PERDATA	2
29	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas Pidana, 10 berkas Perdata)	1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP dan seluruhnya sudah tersusun didalam rak/ lemari 2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 3 menit 3. Ada jadwal perawatan arsip 4. Ruang arsip dilengkapi komputer 5. Tersedia APAR di ruang arsip 6. Sirkulasi udara sudah tertata dengan baik (exhaus fan dan AC/ Kipas Angin)	DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN	Berat	PANMUD HUKUM	1,2,3,4,5,6
30	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 dan jika masih dipinjam, dicatat perpanjangan peminjaman 3 (tiga) hari 5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik di SIPP 6. Pengembalian berkas tercatat dengan baik di SIPP	DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN	Sedang	PANMUD HUKUM	1,2,3,4,5,6
31	Pelaporan perkara secara elektronik	1. Telah melaksanakan pelaporan perkara 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 oleh pimpinan Pengadilan Negeri	HASIL KINERJA	Sedang	PANMUD HUKUM	1,2,3.4

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
32	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	1. Ada Tim survey 2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum 3. Survey dilakukan 4 kali setahun untuk Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja 4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah dimonev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian dievaluasi setiap bulan 5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti 6. Hasil survey dan tindak lanjut sesuai format pada SK Dirjen Nomor 114 Tahun 2024 sudah terpublikasi menggunakan format pada SiSuper (*website* dan di ruang PTSP)	HASIL KINERJA	Berat	PANMUD HUKUM	1,2,3,4,5,6
33	Penerapan Aplikasi e-raterang sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum	1. Sudah menerapkan aplikasi e-raterang dalam pengurusan surat keterangan 2. Sudah tersedia brosur permohonan surat keterangan 3. Sudah tersedia sarana/prasarana elektronik yang mendukung 4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	Sedang	PANMUD HUKUM	1,2,3,4
34	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 2. Penomoran sudah sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2478/DJU/SK/HK.00.1/12/2022 tentang standar penomoran perkara Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan Surat Dirjen Badilum Nomor 35/DJU/HK2/I/2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Penomoran Perkara Pidana dan Perdata 3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 (Huruf Arial dengan ukuran 12 untuk batang tubuh dan 10 untuk footer; marjin atas dan bawah 3 cm, kiri 5 cm dan kanan 1,5 cm; Penulisan nama terdakwa dalam putusan Huruf Kapital sedangkan dalam amar putusan huruf awal saja yang ditulis besar; Penulisan kata ganti subjek hukum dalam putusan selalu diawali dengan huruf besar; penulisan nomor pada kepala putusan harus dicetak tebal) 4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang)	DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN	Sedang	HAKIM	4
					PANITERA	2,3
					PANMUD HUKUM	1
					PANMUD PIDANA	1
					PANMUD PERDATA	1
					PANMUD TIPIKOR *)	1
					PANMUD PHI *)	1
					PANMUD NIAGA*)	1
					PANMUD PERIKANAN*)	1

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

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

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

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

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

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

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
50	Publikasi E-LHKPN dan SPT Tahunan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	1. Sudah dilaksanakan tepat waktu 2. Tanda terima dari KPK sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP 3. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan SPT sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan 4. sudah dilakukan monev setiap tahun (terkait wajib lapor dan non wajib lapor)	DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN	Berat	KETUA	1,2,3,4
51	Maklumat Pelayanan sesuai PERMENPAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Informasi Publik sesuai SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Maklumat Layanan Informasi Publik sudah dideklarasikan sesuai dengan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 3. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media 4. Penempatan Maklumat Pelayanan di backdrop PTSP 5. Sudah menerapkan pemberian kompensasi yang ditetapkan dengan SK Ketua Pengadilan yang dipublikasikan pada PTSP maupun website 6. Seluruh petugas PTSP memahami isi maklumat pelayanan dan maklumat layanan informasi publik	KUALITAS PELAYANAN	Berat	KETUA	1,2,3,4,5
					PETUGAS PTSP	6
52	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai : 1. SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014; 2. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar PTSP pada PT dan PN dan; 3. SK Dirjen Badilum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Standar pelayanan yang memuat unsur- unsur: dasar hukum, persyaratan, sistem-mekanisme-prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan 2. Standar pelayanan telah dimaklumatkan dan sudah diunggah seluruhnya pada Aplikasi SIPPN Menpan 3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan secara manual maupun elektronik kepada petugas dan pengguna 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki minimal 1 tahun sekali dengan mempertimbangkan saran dan kritik pelayanan publik yang diperoleh serta hasil survey kepuasan masyarakat dan melibatkan pengguna layanan	KUALITAS PELAYANAN	Berat	KETUA	1,2,3,4

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

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
56	Layanan Hukum Pembebasan Biaya Perkara	1. Ketua telah menetapkan program untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014 2. Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan dan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Layanan hukum Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo) baik secara Internal maupun Eksternal 3. Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum 4. Sudah dilaksanakan monev	KUALITAS PELAYANAN	Sedang	KETUA	1,4
					PANITERA	2,3
57	Sidang di luar gedung pengadilan	1. Ketua sudah mengeluarkan SK penetapan inovasi terkait pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan 2. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Instransi terkait dan diperbarui setiap tahun 3. Sudah dilaksanakan monev 4. Capaian target dan penyerapan anggaran sudah sesuai pertriwulan	KUALITAS PELAYANAN	Sedang	KETUA	1,2,3,4
					PANITERA	3,4
58	Perencanaan Kinerja	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. (SK SEKMA 2049 Tahun 2022 atau Turunan SK SEKMA 2049 Tahun 2022, Juknis Pelaksanaan Anggaran DIPA 01 & DIPA 03) 2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja yang terdiri: a. Cetak Biru MA RI Tahun 2010-2035 b. Renstra Tahun 2025 - 2029 (didalamnya sudah menggambarkan indikator kinerja) c. Renja tahun berjalan d. RKT tahun berikutnya e. PKT tahun berjalan f. Rencana Aksi tahun berjalan g. RKA-KL dan DIPA tahun berjalan h. Pohon Kinerja (disajikan sesuai dengan Renstra)" 3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu (esr menpan, Batara MA RI, Website) 4. Terdokumentasi dengan baik	PERENCANAAN STRATEGIS	Berat	KETUA	1,2
					WAKIL KETUA	1,2
					PANITERA	2,4
					SEKRETARIS	1,2,3,4
					SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	2,3,4

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

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
61	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (SK SEKMA 878 Tahun 2022 atau Turunan SK SekMA 878 Tahun 2022). 2. Sudah terdapat Tim evaluator a. Terdapat SK Tim Evaluator b. Tim Evaluator memiliki Sertifikat SAKIP" 3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi SemAr) 4. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntablitas kinerja internal telah ditindaklanjuti. (sesuai dengan surat SekMA nomor 16292 Tahun 2025) 5. Terdapat rekap rekomendasi dan rekapitulasi Nilai atas hasil evaluasi akuntablitas kinerja pada satuan kerja dibawahnya dan disampaikan ke Badan Pengawasan MA RI 6. Dokumen Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dipublikasikan (esr menpan) 7. Terdokumentasi dengan baik	PERENCANAAN STRATEGIS	Berat	KETUA	1,2,4,5
					PANITERA	4,7
					SEKRETARIS	1,2,3,4,5,6,7
					SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	3,4,6,7
62	Pengelolaan dan Pelaporan Aset/BMN 1. Laporan BMN 2. Laporan Pengawasan,Pengendalian (WASDAL) BMN 3. Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN 4. Usulan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN)	1. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan Barang Milik Negara (BMN) semesteran dan tahunan ke Badan Urusan Administrasi MA (DIPA 01) dan Badilum (DIPA 03); 2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN per semester melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN). 3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) BMN atas BMN yang belum ditetapkan status penggunaanya ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan melalui aplikasi SIMAN. 4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) telah mengajukan usulan Rencana Kebutuhab BMN (RKBMN) melalui aplikasi SIMAN.	MANAJEMEN PROSES	Sedang	SEKRETARIS	1,2,3,4

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
63	Pengelolaan Aset berupa Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	1. SK Penunjukan Pengguna Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB dan telah sesuai ketentuan PMK Nomor 172 Tahun 2020 tentang SBSK BMN; 2. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan/Operasional Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas telah sesuai ketentuan (uji petik atas biaya pemeliharaan masing-masing 5 kuitansi/kontrak; 3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat dan dimonitoring secara berkala 4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib 5. Perhitungan tarif sewa rumah dinas telah sesuai dengan keputusan menteri KIMPRASWIL Nomor 373/UPTS/M/2001 dan Nilai HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) per wilayah telah diupdate secara periodik dalam menghitung tarif sewa). 6. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib 7. Pertanggungjawaban Pembayaran sewa rumah dinas bagi hakim yang tidak mendapat fasilitas rumah dinas telah sesuai ketentuan (surat sekma); 8. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharan dilampirkan)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	Berat	SEKRETARIS	1,2,5,7
					SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	3,4,6,8
64	Pengelolaan Aset berupa Perangkat Pengolah Data	1. SK Pemegang Perangkat Pengolah Data ditandatangani oleh KPB setelah berkoordinasi dengan KPN 2. Tidak terdapat pemegang ganda Perangkat Pengolah Data 3. Pertanggungjawaban Biaya Pemeliharaan Perangkat Pengolah Data (Laptop/PC/Printer/Scanner) telah sesuai ketentuan (uji petik atas kuitasi biaya pemeliharaan peralatan dan mesin sebanyak 5 kuitansi) 4. Terdokumentasi dengan baik (foto sebelum-saat pengerjaan-sesudah pemeliharan dilampirkan)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	Sedang	SEKRETARIS	1,2
					SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	3,4

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
65	Pengelolaan *Website*	1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan *website* dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri 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 terbarui - Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll) - Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara , biaya penyelesaian perkara, agenda sidang) - Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll) - Prosedur pengaduan - Ringkasan LKjIP - LRA dan RKAKL - Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah	KUALITAS PELAYANAN	Berat	SEKRETARIS	1,2,3
					KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	4,5
66	Perjalanan Dinas	1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia 2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas (disertai eviden/ berita acara) 3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas 4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang berlaku 5. Terdokumentasi dengan baik (surat tugas, SPPD, BA, bukti pengeluaran)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	Berat	SEKRETARIS	1,2,3,4,5
					SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	1,2,3,4,5
					PENGELOLA KEUANGAN	1,4,5
67	Perawatan Server dan Pengelolaan Data	1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin danTerpelihara dengan baik 2. Melakukan keamanan data dan kelancaran proses sinkronisasi database SIPP dari PN ke PT sesuai dengan lampiran Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 3. Server ditempatkan pada rak yang telah ditentukan pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik 4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian (dilengkapi dengan kartu kontrol) 5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	Berat	SEKRETARIS	3,4,6
					KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	
						1,2,3,5

No	Penilaian	Kelengkapan	Kriteria	Bobot Kriteria	Lokasi Asesmen	Kelengkapan Lokasi Asesmen
68	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Labelisasi Barang Milik Negara	1. Seluruh Aset BMN sudah Labelisasi sesuai kode barang; 2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui secara berkala 3. Operator Persediaan telah melakukan pengisian perolehan/pembelian dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SAKTI modul persediaan secara tertib dan sesuai dokumen sumber (uji petik masing-masing 5 transaksi) 4. Penyimpanan ATK DIPA 01 dan 03 dilakukan secara terpisah, rapi dan hanya dapat diakses oleh petugas yang ditunjuk; 5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK telah dibuat dan dimonitoring secara berkala 6. Dokumen serah terima barang sudah ditandatangani oleh masing - masing pihak dan divalidasi oleh atasan petugas persediaan serta terdokumentasi dengan baik (uji petik 10 dokumen serah terima barang telah sesuai diisi pada aplikasi SAKTI modul persediaan)	DOKUMENTASI dan PENGARSIPAN	Sedang	SEKRETARIS	1,2
					SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	3,4,5,6
69	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA	1. Monitoring sudah dilaksanakan 2. Berita Acara 3. Dilaksanakan setiap bulan, selain pada saat LPJ Bendahara (Sewaktu waktu) 4. Sisa uang di brankas sesuai dengan Aplikasi SAKTI	MANAJEMEN PROSES	Berat	SEKRETARIS	1,2,3,4
					PENGELOLA KEUANGAN	2,3,4
70	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) (peruntukan tte ditentukan) 6. Dokumen ketidakhadiran diunggah pada SIKEP (Surat Tugas, Surat Cuti dan Surat Sakit)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	Sedang	SEKRETARIS	1,2,3
					SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	4,5,6
71	RKP, RKGB dan usul pensiun	1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun) 2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun) 3. Usulan Pensiun : a. Tenaga Teknis : usul pensiun untuk hakim diusulkan ke Dirjen, Panitera golongan IV/b ke bawah langsung oleh satker ke SIASN, usulan pensiun untuk golongan IV/c ke atas diusulkan secara manual ke Dirjen b. NonTeknis : usul pensiun golongan IV/c keatas diusulkan melalui SIASN 4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformsikan (melalui papan atau monitor)	PENGELOLAAN SUMBER DAYA	Sedang	SEKRETARIS	1,2,3,4
					SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	1,2,3,4

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

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

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