

**LEMBAR PENILAIAN ASESMEN
PENGADILAN TINGGI**

LAMPIRAN II
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan
Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia
Nomor : 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024
Tanggal : 13 Februari 2024

**LEMBAR PENILAIAN ASESMEN
PENGADILAN TINGGI
TAHUN 2024**

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
1	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	<ol style="list-style-type: none"> Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) Absensi sudah diterapkan sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online untuk hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016 Sudah dimonitoring & dievaluasi dan ditindaklanjuti 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
2	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	<ol style="list-style-type: none"> Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) Masing-masing pejabat sudah melakukan pembinaan dan pengawasan melekat Sudah dimonitoring dan dievaluasi Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
3	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<ol style="list-style-type: none"> Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung; layanan pesan singkat/SMS; surat elektronik (e-mail); faksimile; telepon; meja Pengaduan; form Pengaduan; dan/atau kotak Pengaduan. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
4	<p>Pelaksanaan :</p> <p>1. PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana</p> <p>2. PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana</p> <p>3. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik</p>	<p>1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</p> <p>2. Sudah memastikan seluruh PN di wilayah hukumnya melakukan ketentuan tersebut</p> <p>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</p> <p>4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</p>	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KEPEMIMPINAN	- KETUA
5	<p>Monitoring Kasasi dan PK untuk Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya</p>	<p>1. Memonitoring jumlah perkara Kasasi dan PK yang diajukan oleh PN di wilayah hukumnya</p> <p>2. Memastikan PN-PN di wilayah hukumnya telah mengirimkan berkas perkara Kasasi dan PK secara lengkap ke Mahkamah Agung</p> <p>3. Jika ada kekurangan kelengkapan, berkas dikirimkan maksimal 14 hari setelah surat pemberitahuan kekurangan berkas dari Kepaniteraan Mahkamah Agung (bukti pengiriman berkas)</p> <p>4. Bukti tindak lanjut terdokumentasi dengan baik</p>	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - WAKIL KETUA - PANITERA
6	<p>Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik</p>	<p>1. Sudah mengadakan bimtek E-litigasi secara berkala ke PT dan seluruh PN di wilayah hukumnya</p> <p>2. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian)</p> <p>3. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu</p> <p>4. Hasil kegiatan bimtek dan monev terdokumentasi dengan baik</p>	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA - PANMUD PIDANA - PANMUD TIPIKOR
7	<p>Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik</p>	<p>1. Satker sudah mengadakan bimtek/sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</p> <p>2. Memastikan seluruh PN pada wilayah hukumnya sudah melakukan e-litigasi minimal 50% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt</p> <p>3. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</p> <p>4. Hasil kegiatan bimtek dan monev terdokumentasi dengan baik</p>	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA - PANITERA - PANMUD PERDATA

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

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

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

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

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

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
29	Pengimplementasian <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1. Sudah disosialisasikan (data dukung) 2. Setiap unit kerja sudah mengenal <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (uji petik) 3. Sudah melakukan inovasi untuk membudayakan BerAKHLAK 4. Sudah di Monev (data dukung)	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- KETUA
30	Penandatanganan Pakta Integritas	1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma No.131/1/SEK/KU.01/6/2016 2. Sudah diperbarui setiap tahun 3. Pelaksanaannya dilakukan secara resmi 4. Terdokumentasi dengan baik	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PERENCANAAN STRATEGIS	- KETUA
31	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	1. Mendeklarasikan Maklumat pelayanan yang berisikan; <u>Janji dan kesanggupan</u> melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan, melakukan <u>perbaikan terus-menerus</u> , kesediaan untuk menerima sanksi dan memberikan kompensasi jika pelayanan tidak sesuai standar (PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan) 2. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media 3. Penempatan Maklumat Pelayanan di PTSP dan tempat lainnya yang mudah dilihat pengguna layanan 4. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
32	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	1. Standar pelayanan yang memuat unsur-unsur: dasar hukum, persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian layanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan 2. Standar pelayanan telah dimaklumatkan 3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/ dipublikasikan kepada petugas dan pengguna 4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki.	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA
33	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	1. Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi komdanas secara tepat dan tertib setiap bulan 2. Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018) 3. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan 4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan 5. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD PERDATA

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
34	Pelaporan perkara secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah melaksanakan pelaporan perkara secara lengkap sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 2. Telah melaksanakan pelaporan perkara tepat waktu sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 3. Telah melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan elektronik di PN wilayah hukumnya 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM
35	Survey kepuasan masyarakat, Survey Persepsi Anti Korupsi dan Survey Harian berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 dan SK Dirjen Badilum No.1230/DJU/SK/HM.02.3/4/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada Tim survey yang ditetapkan dengan SK KPT 2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum 3. Survey dilakukan 4 kali setahun untuk Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi, untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja 4. Laporan Hasil Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi sudah di monev (3 unsur terendah) dan laporan hasil Survei Harian di evaluasi setiap bulan 5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti 6. Hasil survey, 3 unsur terendah dan tindaklanjut perbaikan sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 5 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		HASIL KINERJA	- PANMUD HUKUM
36	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi 2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh PPID pelaksana sudah diselesaikan maks.3 hari sejak permohonan dicatat 3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima 4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP
37	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll) 2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 3. Daftar Informasi Publik sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan di unit/satuan kerja 4. Ketua sudah melakukan monev dan pembinaan 5. Wajib melaporkan layanan informasi (<u>memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yang dikabulkan/sebagian/ditolak dan alasan penolakan</u>) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 sd 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	- KETUA - PANITERA - PARA PANMUD - PETUGAS PTSP

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
38	Publikasi E-LHKPN dan E-LHKASN	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - KETUA - WAKIL KETUA - HAKIM - PANITERA - SEKRETARIS - PEGAWAI KEPANITERAAN - PEGAWAI KESEKRETARIATAN
39	Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none"> 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 movev secara berkala (data dukung) 4. Web dapat diakses kaum disabilitas 5. Keterbukaan informasi : <ul style="list-style-type: none"> - Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll) - Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara,biaya penyelesaian perkara, agenda sidang) - Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll) - Prosedur pengaduan - Ringkasan LKJIP - LRA dan RKAKL - Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		KUALITAS PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
40	Pengelolaan Perangkat IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Perangkat IT 3. Bukti Biaya Pemeliharaan 4. Terdokumentasi dengan baik 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN
41	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB 2. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan Dinas dan Rumah dinas 3. SK ditanda tangani KPB 4. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan dinas 5. Bukti Biaya Pemeliharaan dan Operasional 6. Penunjukan/SK kendaraan dinas sudah sesuai PMK Nomor 76/PMK.06/2015 7. Penggunaan anggaran kendaraan dinas tidak melebihi standar biaya masukan 8. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat 9. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib 10. Perhitungan sewa rumah dinas telah sesuai dengan keputusan menteri KIMPRASWIL Nomor 373/UPTS/M/2001 dan Nilai HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) per wilayah telah diupdate secara periodik dalam menghitung tarif sewa). 11. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib 12. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi 	1 s.d 3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	4 s.d 6 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	7 s.d 10 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		PENGELOLAAN SUMBER DAYA	<ul style="list-style-type: none"> - SEKRETARIS - KABAG UMUM DAN KEUANGAN

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

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

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

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

NO	PENILAIAN	A (100%)	B (75%)	C (50%)	D (25%)	E (0%)	NILAI (A/B/C/D/E)	KRITERIA	LOKASI ASESMEN
59	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum 2. Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus dihadiri kedua belah pihak 3. Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan 4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan yang tidak terkait perkara wajib diterima di ruang tamu terbuka 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum terpenuhi seluruhnya		MANAJEMEN PROSES	- KETUA
60	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Lengkap (100%) 2. Data akurat 3. Data terbaru 4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ non teknis sudah di upload (100%) 5. Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, upload e_doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 s.d 4 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
61	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun) 2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun) 3. Usul pensiun sudah dibuat dan dikirim ke Kanreg setempat 4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor) 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
62	Kontrak kantin (PNBP Kantin)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah ada perjanjian sewa 2. Bukti setoran ke Negara 3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL 4. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA 	1 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	2 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	3 item pada opsi "A" tidak terpenuhi	Belum Terpenuhi Seluruhnya		PENGLOLAAN SUMBER DAYA	- SEKRETARIS - KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN