

**PENGADILAN NEGERI SAWAHLUNTO** Kelas II[← KEMBALI](#)

Kode Register : AMPUH-098764-C098D45B4F ID : A1.3-3

Asesor

: PENGADILAN TINGGI PADANG

Tanggal Asesmen

: 13 Juni 2024 [Kunjungan Ke-1]

Status

: [Verifikasi LHA](#)

Progress

100%

- [Data Umum](#) [Asesor](#) [Lembar Asesmen](#) [Observasi / Rekomendasi](#) [Penilaian](#) [Tindak Lanjut / VOC](#)
- [Dokumen](#) [Sertifikasi](#)

Sortir Area

Pilih Semua Area

No.	Tipe	Penilaian	Kelengkapan (A)	Kriteria / Lokasi Assesment	Nilai
1	Umum	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus	1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Absensi sudah diterapkan sesuai dengan SK KMA No 368/KMA/SK/XII/2022 tentang pedoman presensi online untuk hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada dibawahnya melalui aplikasi SIKEP 3. Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016 4. Sudah dimonitoring & dievaluasi dan ditindaklanjuti	Kriteria : <a href="#">Kepemimpinan</a>  Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Kepegawalan, Organisasi Dan Tata Laksana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
2	Umum	Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Masing-masing pejabat sudah melakukan pembinaan dan pengawasan melekat 3. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi atau penghargaan 4. Sudah dimonitoring dan dievaluasi	Kriteria : <a href="#">Kepemimpinan</a>  Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
3	Umum	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat) 2. Sudah melengkapi sarana pengaduan, antara lain: a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung; b. layanan pesan singkat/SMS; c. surat elektronik (e-mail); d. faksimile; e. telepon; f. meja Pengaduan; g. form Pengaduan; dan/atau h. kotak Pengaduan. 3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan 4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 6 dan Pasal 7 Perma Nomor 9 Tahun 2016	Kriteria : <a href="#">Kepemimpinan</a>  Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	



4	Umum	Pelaksanaan : 1.PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana 2.PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana 3.PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah disosialisasikan secara berkala (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</li><li>2. PN sudah melakukan ketentuan tersebut</li><li>3. Sudah dimonitoring dan dievaluasi setiap bulan</li><li>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan tersebut</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Kepemimpinan</a>	
5	Umum	Pelaksanaan PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah melakukan sosialisasi ke pihak Internal dan Eksternal (Kejaksaan, Advokat dan Kepolisian)</li><li>2. Panmud memastikan setiap berkas yang dikirimkan lengkap dan tepat waktu</li><li>3. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu</li><li>4. Hasil monev terdokumentasi dengan baik</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	
6	Umum	Persidangan Elektronik / E-LITIGASI sesuai PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah sosialisasi E-litigasi secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li><li>2. E-litigasi sudah dilaksanakan minimal 50% dari perkara yang sudah didaftarkan secara ecourt</li><li>3. Monev pelaksanaan persidangan elektronik dengan melakukan diskusi reguler (data dukung)</li><li>4. Pimpinan selalu memberikan arahan (minimal satu tahun sekali) dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	
7	Umum	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"><li>1. Sudah mengadakan sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 secara berkala baik ke pihak Eksternal maupun Internal Pengadilan</li><li>2. Sudah menerapkan Izin Pengeledahan, izin penyitaan, perpanjangan penahanan, pelimpahan berkas (minimal 25%), izin besuk tahanan melalui E-Berpadu</li><li>3. Petugas meja E-Court dan meja Pidana pada PTSP memahami informasi tentang tata cara penggunaan E-Berpadu</li><li>4. Pimpinan selalu melakukan Monev setiap bulan untuk memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan (notulen)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	
8	Umum	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN serta telah bekerja sama dengan baik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988</li><li>2. Sudah ada SK pembagian tugas tetapi sebagian tugas belum dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik</li><li>3. Sudah ada SK pembagian tugas tetapi sebagian tugas belum dilaksanakan dan koordinasi berjalan kurang baik</li><li>4. Sudah ada SK pembagian tugas tetapi tugas belum dilaksanakan dan koordinasi tidak baik</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Kepemimpinan</a>	



9	Umum	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah mempunyai Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Bidang</li><li>2. Melakukan pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN</li><li>3. Mengisi buku pengawasan bidang pada bidang / bagian yang diawasi</li><li>4. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan</li><li>5. Monev TLHP setiap bulan untuk memastikan hasil pemeriksaan sudah ditindaklanjuti 100% (data dukung)</li><li>6. Terdokumentasi dengan baik (dibuktikan dengan data dukung)</li></ol>	Kriteria : <b>Kepemimpinan</b>	
10	Umum	Pengiriman berkas Kasasi dan PK Pidana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Kasasi wajib dikirimkan melalui Direktori Putusan paling lambat 3 hari kerja setelah permohonan Kasasi diajukan</li><li>2. Pengadilan Negeri telah menerapkan Checklist pengiriman berkas Kasasi</li><li>3. Seluruh pengiriman berkas Kasasi dan PK Pidana Umum menggunakan amplop berwarna merah dan Pidana Khusus menggunakan amplop berwarna ungu (2120/PAN/OT.01.3/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021)</li><li>4. Jika ada kekurangan kelengkapan, berkas dikirimkan maksimal 14 hari setelah surat pemberitahuan kekurangan berkas dari Kepaniteraan Mahkamah Agung (bukti pengiriman berkas)</li><li>5. Ketua dan Wakil melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pengiriman berkas perkara</li><li>6. Jika Terdakwa ditahan, berkas Kasasi Bundel A dan B sudah diterima oleh MA maksimal 30 hari Kalender (2304/PAN/HK.01/12/2020)</li></ol>	Kriteria : <b>Manajemen Proses</b>	
11	Umum	Pengiriman berkas Kasasi dan PK Perdata	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadilan Negeri telah menerapkan Checklist pengiriman berkas Kasasi</li><li>2. Dalam waktu 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas Kasasi bundel A dan B harus sudah dikirim ke MA</li><li>3. Seluruh pengiriman berkas Kasasi dan PK Perdata Umum menggunakan amplop berwarna hijau dan Perdata Khusus menggunakan amplop warna abu-abu (2120/PAN/OT.01.3/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021)</li><li>4. Ketua, Wakil dan Panitera melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pengiriman berkas perkara</li><li>5. Pengiriman berkas Kasasi dikirimkan paling lambat 65 hari setelah permohonan Kasasi diajukan (Buku II)</li></ol>	Kriteria : <b>Manajemen Proses</b>	



12	Umum	Pengawasan Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata pada SIPP dan Register Eksekusi</li><li>2. KPN melakukan monev terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik</li><li>3. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses, jika dalam waktu 30 hari setelah anmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindak lanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum dan didata ke dalam SIPP, apabila dalam waktu 30 hari pihak tidak menjawab maka atas perintah KPN, dilakukan penutupan jurnal keuangan eksekusi dan dicatatkan dalam SIPP</li><li>4. Seluruh data disetiap tahapan eksekusi yang harus diisi pada SIPP telah terisi 100 %</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	
13	Umum	Pelaporan Pelaksanaan Eksekusi kepada KPT dalam rangka melaksanakan Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 Perihal Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian permohonan eksekusi terutama menyangkut permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan (data dukung)</li><li>2. KPN meminta arahan KPT untuk Eksekusi yang bermasalah/tidak dapat dilaksanakan sesuai Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019</li><li>3. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan</li><li>4. Sudah terdokumentasi dengan baik</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Hasil Kinerja</a>	
14	Umum	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"><li>1. Sudah dilakukan monitoring pada penyampaian salinan putusan pidana maksimal 7 hari setelah putusan dibacakan</li><li>2. Sudah dilakukan monitoring pada perkara perdata, salinan sudah siap 14 hari setelah putusan dibacakan</li><li>3. Sudah dilakukan monitoring pada penyampaian petikan putusan pidana kepada terdakwa, JPU, Rutan/LP 1 x 24 Jam</li><li>4. Sudah dilakukan secara berkala setiap bulan, sudah ditindaklanjuti dan terdokumentasi dengan baik</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Kualitas Pelayanan</a>	
15	Umum	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"><li>1. Melakukan sosialisasi SPPT TI</li><li>2. Melakukan Monitoring berjenjang mulai dari Panmud Pidana</li><li>3. Melakukan Evaluasi penerapan SPPT-TI</li><li>4. Sudah terdokumentasi</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	



16	Umum	Penerapan Restorative Justice	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah mensosialisasikan kebijakan RJ terbaru secara berkala</li><li>2. Melakukan diskusi reguler tentang penerapan RJ di pengadilan yang diikuti oleh seluruh hakim (data dukung)</li><li>3. Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ</li><li>4. Melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	
17	Umum	Publikasi putusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh putusan sudah dipublikasikan pada Direktori Putusan</li><li>2. Majelis memastikan putusan perkara yang ditangani sudah terpublikasikan pada Direktori Putusan</li><li>3. Seluruh publikasi putusan yang wajib dianonimisasi sudah dilaksanakan dengan tepat</li><li>4. Ketua, Wakil Ketua dan Panitera melakukan monev terhadap ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Kualitas Pelayanan</a>	
18	Umum	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"><li>1. Dilakukan 1x setiap minggu</li><li>2. Panmud Melaporkan setiap bulan kepada KPN setelah divalidasi oleh panitera</li><li>3. Menindaklanjuti hasil monev yang dilakukan panmud</li><li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan monev akurasi data SIPP setiap 6 (enam) bulan sekali kepada KPT</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	
19	Umum	Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan ( KUHAP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat</li><li>2. Sudah ada jadwal pengawasan</li><li>3. Ada bukti laporan pengawasan</li><li>4. Sudah dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	



20	Umum	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	<p>1. KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (4x dalam setahun) dan dibuatkan BAP</p> <p>2. KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (3x dalam setahun) dan dibuatkan BAP</p> <p>3. KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (2x dalam setahun) dan dibuatkan BAP</p> <p>4. KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (1x dalam setahun) dan dibuatkan BAP</p> <p>5. Tidak dilakukan sama sekali</p>	<p>Kriteria : <a href="#">Dokumentasi dan Pengarsipan</a></p> <p>Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a></p>	
21	Umum	Panjar Biaya Perkara (Surat Dirjen Badilum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman kepatuhan pemberitahuan pengembalian sisa panjar biaya perkara)	<p>1. PN sudah mengirimkan surat pengembalian sisa panjar kepada pihak maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutasinya</p> <p>2. Jika para pihak hadir pada saat pembacaan putusan maka sisa panjar dikembalikan pada saat itu juga</p> <p>3. PN sudah mengembalikan sisa panjar biaya perkara yang sudah diberitahukan kepada pihak dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan kepada pihak dan atau setelah dipublikasikan di web</p> <p>4. Sisa panjar sebagaimana nomor 3 yang tidak diambil oleh pihak dicatat tersendiri sebagai uang tidak bertuan dan disetor ke Kas Negara</p> <p>5. Sudah melakukan monev dan tindaklanjut terhadap pengembaliansisa panjar biaya perkara serta terdokumentasi dengan baik</p>	<p>Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a></p> <p>Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panitera</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panmud Perdata</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a></p>	
22	Umum	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	<p>1. Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi komdanas secara tepat dan tertib setiap bulan</p> <p>2. Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018)</p> <p>3. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan</p> <p>4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan</p> <p>5. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani</p>	<p>Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a></p> <p>Area : <a href="#">Panmud Perdata</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a></p>	



23	Umum	Penetapan Majelis Hakim dan PP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP</li><li>2. Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP</li><li>3. Penginputan dalam SIPP diinput 1 X 24 jam</li><li>4. Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Kepemimpinan</a>  Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panitera</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
24	Umum	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh Berita Acara Sidang Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya dan sudah diparaf dan ditandatangani</li><li>2. Seluruh Berita Acara Sidang sudah diunggah ke SIPP</li><li>3. Seluruh Berita Acara Sidang sudah digabungkan dan diarsipkan pada berkas perkara</li><li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Hakim</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
25	Umum	Court Calender	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk perkara perdata court calender sudah ditandatangani oleh para pihak</li><li>2. Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal</li><li>3. Untuk perkara pidana court calender sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/Terdakwa</li><li>4. Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama.</li><li>5. Court Calender yang sudah ditandatangani sudah diupload di SIPP untuk selanjutnya diarsipkan di berkas</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Hakim</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
26	Umum	Pengunggahan dokumen persidangan pada SIPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh Relas sudah diunggah pada SIPP 1 x 24 Jam</li><li>2. Seluruh BAS yang sudah ditandatangani diunggah pada SIPP 1 hari sebelum sidang berikutnya</li><li>3. Court Calendar yang sudah disepakati dan sudah ditandatangani diunggah pada SIPP</li><li>4. Sudah dimonev oleh para Panmud (eviden)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Hakim</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panitera</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panmud Pidana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panmud Perdata</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panmud Hukum</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panitera Pengganti</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Jurusita / Jurusita Pengganti</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
27	Umum	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap kedalam SIPP</li><li>2. Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam</li><li>2. - Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi belum lengkap - Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam</li><li>3. - Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi belum lengkap - Penginputan kedalam SIPP sebagian lebih dari 1x24 jam</li><li>4. - Penundaan sidang sudah diinput kedalam SIPP tetapi belum lengkap - Penginputan kedalam SIPP lebih dari 1x24 jam</li><li>5. Penundaan sidang belum diinput kedalam SIPP</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Panitera Pengganti</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	



28	Umum	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya (uji petik minimal 10 berkas)</li><li>2. Panmud Pidana telah melakukan monev</li><li>3. Panmud Perdata telah melakukan monev</li><li>4. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	
29	Umum	Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP sesuai SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minutasi Tepat Waktu Sesuai SOP (14 hari untuk Perdata dan 7 hari untuk pidana)</li><li>2. E-doc putusan sudah diunggah ke SIPP</li><li>3. PP menginput Jadwal Sidang, tanggal putusan dan amar putusan pada SIPP mengunggah e-doc putusan ke SIPP 1 x 24 jam sejak tanggal putusan</li><li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	
30	Umum	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pengaju	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP</li><li>2. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li><li>3. Bukti pembayaran dikirimkan bersamaan surat permintaan Delegasi</li><li>4. Seluruh surat permintaan delegasi sudah diupload ke SIPP</li><li>5. Terhadap setiap permintaan bantuan yang belum dilaksanakan oleh PN Pelaksana lebih dari 5 hari maka PN wajib menyurati dengan tembusan kepada KPT jika sudah menyurati dua kali belum juga ada tindaklanjut dari PN Pelaksana maka disurati kembali untuk yang ke tiga kali dengan tembusan kepada Badan Pengawasan</li><li>6. Monev dilakukan secara berkala setiap bulan</li><li>7. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	
31	Umum	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li><li>2. Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui 5 hari</li><li>3. Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal 1 hari setelah pelaksanaan relaas</li><li>4. Dokumen fisik dikirimkan ke PN Pengaju paling lambat pada hari berikutnya setelah pengiriman dokumen secara elektronik</li><li>5. Monev dilakukan secara berkala setiap bulan</li><li>6. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li><li>7. Pelaksanaan sudah didokumentasikan dengan baik</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	





32	Umum	Penanggung jawab Koordinator Delegasi Pengiriman Bukti Delegasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang telah dilaksanakan (PN Pelaksana)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada kepada koordinator delegasi setelah ada Surat Tugas</li><li>2. Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan relaas kepada Pihak maksimal dua hari sejak surat tugas diterima</li><li>3. Asli Relaas pemanggilan/pemberitahuan dikirimkan paling lama satu hari setelah koordinator menerima relaas dari Jurusita/Jurusita Pengganti</li><li>4. Jurusita/Jurusita Pengganti selalu memberikan bukti pemanggilan/pemberitahuan kepada Koordinator delegasi sebagai pertanggungjawaban</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Jurusita / Jurusita Pengganti</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
33	Umum	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum (SK Dirjen Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)</li><li>2. Sudah dilaksanakan (uji petik minimal 5 kegiatan)</li><li>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li><li>4. Sudah melaporkan hasil monev kepada KPT minimal satu tahun sekali</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Wakil Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Hakim</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panitera</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Pegawai Kepaniteraan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Pegawai Kesekretariatan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
34	Umum	Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Pidana dan Panmud Perdata kepada Panmud Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Selalu menggunakan Berita Acara Serah Terima</li><li>2. Selalu dilaksanakan tepat waktu (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT )</li><li>3. Checklist kelengkapan berkas</li><li>4. Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Dokumentasi dan Pengarsipan</a>  Area : <a href="#">Panmud Pidana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panmud Perdata</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
35	Umum	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Susunan Berkas Perkara sudah tepat</li><li>2. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan,dan menggunakan laks)</li><li>3. Format Checklist sudah tepat</li><li>4. Format Court Calender sudah tepat</li><li>5. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Dokumentasi dan Pengarsipan</a>  Area : <a href="#">Panmud Pidana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panmud Perdata</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panmud Hukum</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
36	Umum	Kelengkapan Berkas Banding	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas yang dikirim ke PT sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II</li><li>2. a. PIDANA : Maksimal 14 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (236 KUHP) b. PERDATA : Maksimal 30 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (Buku II)</li><li>3. Terdata dalam SIPP</li><li>4. Sudah dimonev</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Panmud Pidana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panmud Perdata</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	



37	Umum	Kelengkapan Berkas Kasasi Pidana (Manual)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik)</li><li>2. Untuk laporan kasasi, penahanan maksimum 3 hari sejak adanya permohonan kasasi, harus sudah dilaporkan ke Mahkamah Agung</li><li>3. Berkas perkara permohonan kasasi (ditahan) paling lambat 3 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung</li><li>4. Berkas perkara permohonan kasasi (tidak ditahan) paling lambat 30 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung</li><li>5. Ceklis kelengkapan berkas kasasi</li><li>6. Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Panmud Pidana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
38	Umum	Kelengkapan Berkas Kasasi Perdata (Manual)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung</li><li>2. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik)</li><li>3. Ceklis kelengkapan berkas kasasi</li><li>4. Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Panmud Perdata</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
39	Umum	Kelengkapan Berkas PK (Manual)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II</li><li>2. Kepatuhan waktu dalam pengiriman berkas peninjauan kembali ke Mahkamah Agung dalam waktu maksimal 30 hari setelah : a. Pemeriksaan Persidangan (PIDANA) b. Jawaban/tanggapan atas alasan PK (PERDATA)</li><li>3. Penginputan ke dalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam</li><li>4. Ceklis kelengkapan berkas PK</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Panmud Pidana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Panmud Perdata</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
40	Umum	Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas sudah dikirim tepat waktu dan lengkap ke Mahkamah Agung</li><li>2. Berkas dikirim tidak tepat waktu dan susunan berkas lengkap ke Mahkamah Agung</li><li>3. Berkas sudah dikirim tepat waktu tetapi tidak lengkap ke Mahkamah Agung</li><li>4. Berkas dikirim tidak tepat waktu dan tidak lengkap ke Mahkamah Agung</li><li>5. Tidak dilaksanakan</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Panmud Pidana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	



41	Umum	Kepatuhan PN dalam pelaksanaan : 1. SEMA 1 Tahun 1987 tentang pengiriman berkas perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan 2. SEMA 3 Tahun 1987 tentang permohonan penetapan penahanan oleh MA bagi terdakwa yang berada dalam tahanan 3. SEMA 2 Tahun 1998 tentang permohonan kasasi perkara pidana yang terdakwanya berada dalam status tahanan 4. Surat Panitera MA Nomor 2304/PAN/HK.01/12/2020 tentang Prosedur penyampaian laporan kasasi dan berkas perkara pidana yang Terdakwanya berada dalam status tahanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat laporan kasasi perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan dengan tepat waktu yakni 3 (hari) kerja terhitung sejak diterimanya permohonan kasasi dari Terdakwa/Jaksa Penuntut Umum</li><li>2. Laporan tersebut disampaikan melalui aplikasi Direktori Putusan MA jika Direktori Putusan MA sedang bermasalah maka dapat melalui email ke kepaniteraan@mahkamahagung.go.id dan kepaniteraan.mari@gmail.com</li><li>3. Berkas kasasi (Bundel A dan B) perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan telah diterima oleh Mahkamah Agung paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak diajukannya permohonan kasasi</li><li>4. Penyampaian laporan kasasi menggunakan format yang ditentukan dalam SEMA Nomor 2 Tahun 1998</li><li>5. Memberikan 'tanda' tahanan pada sampul berkas kasasi yang menunjukkan bahwa terdakwanya ditahan</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Panmud Pidana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
42	Umum	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perhitungan panjar sudah dilakukan secara otomatis</li><li>2. SKUM sudah diberi Nomor (bukan nomor perkara)</li><li>3. Pembayaran melalui Bank / multi chanel</li><li>4. Terdokumentasi dengan baik</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Panmud Perdata</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
43	Umum	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP</li><li>2. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit</li><li>3. Ada jadwal perawatan arsip</li><li>4. Ruang arsip dilengkapi komputer</li><li>5. Tersedia APAR di ruang arsip</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Dokumentasi dan Pengarsipan</a>  Area : <a href="#">Panmud Hukum</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
44	Umum	Prosedur Peminjaman Berkas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah mempublikasikan prosedur peminjaman berkas</li><li>2. Panmud Hukum meneliti permohonan peminjaman berkas perkara</li><li>3. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan</li><li>4. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman berkas maksimal 3 (tiga) hari</li><li>5. Peminjaman berkas tercatat dengan baik</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Panmud Hukum</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
45	Umum	Pelaporan perkara secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah melaksanakan pelaporan perkara secara lengkap sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li><li>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara tepat waktu sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li><li>3. Data yang dikirimkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>4. Telah dimonev</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Hasil Kinerja</a>  Area : <a href="#">Panmud Hukum</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	



46	Umum	Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah melakukan sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022</li><li>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</li><li>3. Format putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022</li><li>4. Sudah dimonev (misal : objek pemeriksaan pengawasan bidang)</li></ol>	Kriteria : Dokumentasi dan Pengarsipan	
47	Umum	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah Sosialisasi internal dan eksternal secara berkala (Jenis informasi yang dapat diberikan, waktu penyelesaian layanan, tata cara pengaduan dll)</li><li>2. Sudah ada SK PPID dan Struktur PPID sesuai dengan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li><li>3. Daftar Informasi Publik sudah ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap 6 bulan di unit/satuan kerja</li><li>4. Ketua sudah melakukan monev dan pembinaan</li><li>5. Wajib melaporkan layanan informasi (memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yangdikabulkan/sebagian/ditolak dan alasan penolakan) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir)</li></ol>	Kriteria : Kualitas Pelayanan	
48	Umum	Prosedur pelaksanaan permintaan informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh permohonan informasi dicatat pada register oleh petugas layanan informasi</li><li>2. Pemeriksaan kelengkapan permohonan oleh PPID pelaksana 3 hari sejak permohonan dicatat</li><li>3. Penyampaian pemberitahuan ditolak/diterima secara tertulis oleh petugas layanan informasi maksimal 10 hari sejak permohonan diterima</li><li>4. Petugas layanan informasi memahami penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada</li></ol>	Kriteria : Kualitas Pelayanan	
49	Umum	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat rutin secara berkala dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud) dibuktikan dengan notulen rapat</li><li>2. Melakukan evaluasi kinerja dan Evaluasi penyerapan Anggaran per Triwulan</li><li>3. Sekretaris menyampaikan laporan secara tertulis realisasi anggaran setiap bulan kepada KPN</li><li>4. Terdokumentasi dengan baik</li></ol>	Kriteria : Manajemen Proses	
50	Umum	Pencatatan surat masuk/keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah tercatat</li><li>2. Sudah terkendali</li><li>3. Sudah menggunakan aplikasi</li><li>4. Sudah didistribusikan tepat waktu</li></ol>	Kriteria : Dokumentasi dan Pengarsipan	



51	Umum	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada keseluruhan</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi</li> </ol>	<p>Kriteria : Dokumentasi dan Pengarsipan</p> <p>Area : Ketua Sudah Dinilai Wakil Ketua Sudah Dinilai Hakim Sudah Dinilai Panitera Sudah Dinilai Sekretaris Sudah Dinilai Pegawai Kepaniteraan Sudah Dinilai Pegawai Kesekretariatan Sudah Dinilai</p>	
52	Umum	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Bimbingan teknis minimal setiap 6 bulan</li> <li>2. Membuat program dan jadwal pelaksanaan bimtek</li> <li>3. Melakukan monev dan evaluasi</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>	<p>Kriteria : Pengelolaan Sumber Daya</p> <p>Area : Ketua Sudah Dinilai</p>	
53	Umum	Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Sudah menerapkan Form penilaian personal</li> <li>3. Mengadakan MoU dengan Dinas Sosial, Dinas Pendidikan,SLB, organisasi penyandang disabilitas dll</li> <li>4. Sudah menerapkan Antrian Prioritas pada setiap layanan pengadilan</li> <li>5. Sudah melakukan Bimtek Internal untuk layanan disabilitas</li> <li>6. Tersedia daftar pendamping/pembimbing, penerjemah dan petugas lain yang terkait</li> <li>7. Sudah ada petugas yang mengikuti pelatihan disabilitas</li> </ol>	<p>Kriteria : Kualitas Pelayanan</p> <p>Area : Ketua Sudah Dinilai</p>	
54	Umum	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"> <li>1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas</li> <li>2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan</li> <li>3. Ramp/Jalur Landai</li> <li>4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar</li> <li>5. Kursi tunggu Disabilitas</li> <li>6. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP dan layanan publik lainnya</li> <li>7. Ruang sidang ramah disabilitas</li> <li>8. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual</li> <li>9. Sudah ada papan informasi visual</li> <li>10. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambut, tombol darurat)</li> <li>11. Sudah ada media informasi braile</li> <li>12. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader</li> </ol>	<p>Kriteria : Kualitas Pelayanan</p> <p>Area : Sekretaris Sudah Dinilai Tata Usaha Dan Keuangan Sudah Dinilai</p>	



55	Umum	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keterlibatan Pimpinan pada setiap kegiatan pembangunan Zona Integritas yang sudah berjalan minimal 1 Tahun</li><li>2. Internalisasi dan Public Campaign pembangunan Zona Integritas</li><li>3. TLHP Internal dan Eksternal 100 %</li><li>4. Nilai IPAK dan IKM minimal 3,60</li><li>5. Persentase penyampaian LHKPN dan LHKASN 100%</li><li>6. Predikat SAKIP minimal "B" untuk satker yang diusulkan WBK dan Predikat SAKIP minimal "BB" untuk satker yang akan diusulkan WBBM</li><li>7. Penilaian akreditasi terakhir predikat "A"</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Kepemimpinan</a>	
56	Umum	Pengimplementasian core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021) a.Berorientasi Pelayanan b.Akuntabel c.Kompeten d.Harmonis e.Loyal f.Adaptif g.Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah disosialisasikan (data dukung)</li><li>2. Setiap unit kerja sudah mengenal core values ASN BerAKHLAK (uji petik)</li><li>3. Sudah melakukan inovasi untuk membudayakan BerAKHLAK</li><li>4. Sudah di Monev (data dukung)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Pengelolaan Sumber Daya</a>	
57	Umum	Penandatanganan Pakta Integritas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No.52 Tahun 2014 dan Surat Sekma NO.131/1/SEK/KU.01/6/2016</li><li>2. Sudah diperbarui setiap tahun</li><li>3. Pelaksanaannya dilakukan secara resmi</li><li>4. Terdokumentasi dengan baik</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Perencanaan Strategis</a>	
58	Umum	Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Risiko dalam bentuk SK</li><li>2. Manajemen Risiko disusun sesuai dengan Keputusan Sekma Nomor 475/SEK/SK/VII/2019</li><li>3. Telah menentukan risiko</li><li>4. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan risiko (status risiko dan risiko sisa)</li><li>5. Melakukan analisa dan Pimpinan menentukan level risiko</li><li>6. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti. (minimal satu tahun sekali atau setiap ada perubahan)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Perencanaan Strategis</a>	
59	Umum	Publikasi E-LHKPN dan E-LHKASN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah dilaksanakan tepat waktu</li><li>2. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP</li><li>3. Bukti pelaporan dari SIHARKA sudah diunggah seluruhnya ke aplikasi SIKEP</li><li>4. Bukti pelaporan LHKPN dari KPK dan LHKASN dari SIHARKA sudah terpublikasikan seluruhnya pada website pengadilan</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Dokumentasi dan Pengarsipan</a>	
60	Umum	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>2. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media</li><li>3. Penempatan Maklumat Pelayanan di PTSP dan tempat lainnya yang mudah dilihat pengguna layanan</li><li>4. Sudah dimonitoring, dievaluasi,ditindaklanjuti</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Kualitas Pelayanan</a>	



61	Umum	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2. Standar pelayanan telah dimaklumkan</li><li>3. Standar pelayanan telah disosialisasikan/dipublikasikan kepada petugas dan pengguna</li><li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti/diperbaiki.</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Kualitas Pelayanan</a>  Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
62	Umum	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"><li>1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum</li><li>2. Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus dihadiri kedua belah pihak</li><li>3. Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan</li><li>4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan yang tidak terkait perkara wajib diterima di ruang tamu terbuka</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
63	Umum	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"><li>1. Ada Tim survey</li><li>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum</li><li>3. Survey dilakukan 4 kali setahun untuk Survey kepuasan masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi, untuk survey harian dilaksanakan setiap hari kerja</li><li>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</li><li>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti</li><li>6. Hasil survey dan tindak lanjut sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Hasil Kinerja</a>  Area : <a href="#">Panmud Hukum</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
64	Umum	Monitoring Pelaksanaan Tugas Posbakum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Ditjen Badilum terdiri dari Laporan Jumlah, Jenis konsultasi, waktu layanan dan jenis kelamin yang dibantu melalui POSBAKUM</li><li>2. Pelaporan sudah menggunakan aplikasi</li><li>3. Panmud Hukum melakukan monitoring secara berkala terhadap Posbakum untuk memastikan bahwa posbakum melaksanakan tugasnya dan tidak melakukan larangan sebagaimana dalam peraturan Perma No 1 Tahun 2014</li><li>4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja Posbakum setiap tahun</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Hasil Kinerja</a>  Area : <a href="#">Panmud Hukum</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
65	Umum	Posbakum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun</li><li>2. Absensi Petugas POSBAKUM</li><li>3. Jadwal Piket petugas POSBAKUM</li><li>4. Buku tamu</li><li>5. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo</li><li>6. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi</li><li>7. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo)</li><li>8. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Kualitas Pelayanan</a>  Area : <a href="#">Panmud Hukum</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	



66	Umum	Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah melakukan inovasi untuk mengoptimalkan pelaksanaan layanan hukum pembebasan biaya perkara (prodeo) pada masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014</li><li>2. Sudah melakukan Sosialisasi sesuai SE Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 1 Tahun 2022 baik secara Internal maupun Eksternal</li><li>3. Pelaporan secara tertib menggunakan aplikasi dari Badilum</li><li>4. Sudah dilaksanakan monev</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Perencanaan Strategis</a>	
67	Umum	SAKIP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. IKU telah menggambarkan fungsi utama (core business) dan telah di reviu Dibuktikan dengan data dukung berupa : a. Dokumen IKU b. Dokumen rapat (undangan, daftar hadir)</li><li>2. RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi serta telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung)</li><li>3. RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja.(dibuktikan dengan data dukung)</li><li>4. Telah melihatkan pimpinan dan unit lain dalam penyusunan RKAKL dan di input melalui aplikasi SAKTI</li><li>5. Terdapat instrumen TOR dan RAB</li><li>6. Penyusunan dan evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan serta telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja.(data dukung)</li><li>7. Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke PT serta disosialisasikan ke seluruh jajaran</li><li>8. Terdokumentasi dengan baik</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Perencanaan Strategis</a>	
68	Umum	LKJIP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Predikat SAKIP minimal A (80 sampai dengan 90)</li><li>2. Telah dilakukan evaluasi capaian target pertriwulan</li><li>3. Capaian strategis pada tiap setiap target 100%</li><li>4. Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan dan dikirimkan ke PT serta disosialisasikan ke seluruh jajaran</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Perencanaan Strategis</a>	
69	Umum	Pengelolaan BMN Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	<ol style="list-style-type: none"><li>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)</li><li>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)</li><li>3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke Sekretaris MA cq Kepala Biro Perlengkapan</li><li>4. Sudah mengisi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>	





70	Umum	Pengelolaan Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Kendaraan Dinas dan Rumah Dinas ditanda tangani KPB</li><li>2. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan Dinas dan Rumah dinas</li><li>3. SK ditanda tangani KPB</li><li>4. Tidak ada pemegang ganda Kendaraan dinas</li><li>5. Bukti Biaya Pemeliharaan dan Operasional</li><li>6. Penunjukan/SK kendaraan dinas sudah sesuai PMK Nomor 76/PMK.06/2015</li><li>7. Penggunaan anggaran kendaraan dinas tidak melebihi standar biaya masukan</li><li>8. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat</li><li>9. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib</li><li>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).</li><li>11. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib</li><li>12. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Pengelolaan Sumber Daya</a>  Area : <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Tata Usaha Dan Keuangan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
71	Umum	Pengelolaan Perangkat IT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK ditanda tangani KPB</li><li>2. Tidak ada pemegang ganda Perangkat IT</li><li>3. Bukti Biaya Pemeliharaan</li><li>4. Terdokumentasi dengan baik</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a>  Area : <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Tata Usaha Dan Keuangan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
72	Umum	Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ada SK Tim Pengelola Website yang mengatur Tata Cara pengelolaan website dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri</li><li>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</li><li>3. Tim pengelola melakukan monev secara berkala (data dukung)</li><li>4. Web dapat diakses kaum disabilitas</li><li>5. Keterbukaan informasi : - Biaya Panggilan/Pemberitahuan (radius) selalu terbaru - Profil (struktur organisasi,LHKPN,dll) - Pelayanan dasar/standar pelayanan (prosedur beracara , biaya penyelesaian perkara, agenda sidang) - Hak masyarakat (hak bantuan hukum dan biaya perkara cuma-cuma,dll) - Prosedur pengaduan - Ringkasan LKjIP - LRA dan RKAKL - Publikasi IKM dan IPAK serta tindak lanjut 3 (tiga) unsur terendah</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Kualitas Pelayanan</a>  Area : <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Perencanaan, TI Dan Pelaporan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	
73	Umum	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia</li><li>2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas</li><li>3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas</li><li>4. Terdokumentasi dengan baik.</li></ol>	Kriteria : <a href="#">Pengelolaan Sumber Daya</a>  Area : <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Tata Usaha Dan Keuangan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a>	



74	Umum	Perawatan dan Pengelolaan Server	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik</li><li>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</li><li>3. Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri dan terdapat kartu kontrol yang terisi dengan baik</li><li>4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian</li><li>5. Melakukan pengecekan terhadap sinkronisasi</li><li>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data</li></ol>	<p>Kriteria : <a href="#">Pengelolaan Sumber Daya</a></p> <p>Area : <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Perencanaan, TI Dan Pelaporan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a></p>	
75	Umum	Penatausahaan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03, Daftar barang ruangan dan Labelisasi barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh barang BMN sudah Labelisasi</li><li>2. DBR ditandatangani oleh KPB dan Penanggung Jawab ruangan dan diperbaharui setiap tahun</li><li>3. Kesesuaian data jumlah dan harga barang yang diinput pada aplikasi persediaan saat pembelian</li><li>4. Penyimpanan terpisah antara Dipa 01 dan Dipa 03 serta tertata rapi</li><li>5. Kartu Kendali Pengawasan Barang Persediaan / ATK</li><li>6. Dokumen serah terima barang sudah ditandatangani oleh masing - masing pihak dan terdokumentasi dengan baik</li><li>7. Telah dilakukan Monev pada aplikasi SAKTI</li></ol>	<p>Kriteria : <a href="#">Dokumentasi dan Pengarsipan</a></p> <p>Area : <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Tata Usaha Dan Keuangan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a></p>	
76	Umum	Monitoring Uang Persediaan di Brankas Bendahara oleh KPA setiap bulan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoring sudah dilaksanakan</li><li>2. Berita Acara</li><li>3. Dilaksanakan setiap bulan</li><li>4. Sisa uang di brankas sesuai dengan buku keuangan</li></ol>	<p>Kriteria : <a href="#">Manajemen Proses</a></p> <p>Area : <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Tata Usaha Dan Keuangan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a></p>	
77	Umum	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Lengkap (100%)</li><li>2. Data akurat</li><li>3. Data terbaru</li><li>4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ non teknis sudah di upload (100%)</li><li>5. Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, upload e_ doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna)</li></ol>	<p>Kriteria : <a href="#">Pengelolaan Sumber Daya</a></p> <p>Area : <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a></p>	
78	Umum	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li><li>2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li><li>3. Usul pensiun sudah dibuat dan dikirim ke Kanreg setempat</li><li>4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor)</li></ol>	<p>Kriteria : <a href="#">Pengelolaan Sumber Daya</a></p> <p>Area : <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a></p>	
79	Umum	Kontrak kantin (PNBP Kantin)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah ada perjanjian sewa</li><li>2. Bukti setoran ke Negara</li><li>3. Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh KPKNL</li><li>4. SK Penetapan Pelaksanaan sewa BMN dari Sekretaris MA</li></ol>	<p>Kriteria : <a href="#">Pengelolaan Sumber Daya</a></p> <p>Area : <a href="#">Sekretaris</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Tata Usaha Dan Keuangan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a></p>	



80	Umum	Agen Perubahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Penetapan Agen Perubahan (Perorangan/Tim) yang ditetapkan oleh KPN berdasarkan rekomendasi Area I</li><li>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</li><li>3. Rencana tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel I halaman 10</li><li>4. Monev Tindak Agen Perubahan sesuai dengan lampiran Permenpan Nomor 27 Tahun 2014, Bab III, Tabel II halaman 13 dilakukan oleh Area I dan dilaporkan kepada Pimpinan</li><li>5. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun</li></ol>	<p>Kriteria : <a href="#">Pengelolaan Sumber Daya</a></p> <p>Area : <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a> <a href="#">Agen Perubahan</a> <a href="#">Sudah Dinilai</a></p>	
----	------	----------------	---	--	--