

LAPORAN PENGAWASAN BIDANG PENGADILAN NEGERI /PHI /TIPIKOR KENDARI KELAS IA

Periode: Maret 2021

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
1	Pidana	"Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Pidana kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT)"		Tidak ada	PHI, Pidana, Perdata
2	Pidana	Implementasi 5R (RINGKAS,Rapi,Resik,Rawat dan Rajin) telah dilaksanakan dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, Pidana, PTIP, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
3	Pidana	Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung telah terpenuhi dan berfungsi dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, PTIP, Pidana, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
4	Pidana	Pelaksanaan Diversi telah diinput pada SIPP secara lengkap dan tepat waktu		Tidak ada	Pidana, TIPIKOR
5	Pidana	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi terdapat checklist kelengkapan berkas, court calender dan terjilid rapi		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, Perdata
6	Pidana	Pencatatan surat masuk/keluar menggunakan aplikasi dan terdistribusi tepat waktu		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, UM & KEU, PTIP, Perdata, KOT, Hukum
7	Pidana	Pengiriman Berkas Banding ke PT tenggang waktu 14 hari dan telah terinput di SIPP		Tidak ada	Pidana, TIPIKOR

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
8	Pidana	Pengiriman Berkas Kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 30 hari, telah terinput di SIPP dan menggunakan sistem barcode		Tidak ada	Pidana, TIPIKOR
9	Pidana	Pengisian SIPP register pidana,dakwaan,barang bukti terisi lengkap dan tepat waktu		Tidak ada	Pidana, TIPIKOR, Perdata
10	Pidana	Perkara pidana yang diselesaikan kurang dari 5 bulan, dan yang melebihi 5 bulan telah dilaporkan kepada pimpinan dan pt	Perkara pidana yang diselesaikan kurang dari 5 bulan, dan yang melebihi 5 bulan telah dilaporkan kepada pimpinan dan pt Perkara pidana yang diselesaikan kurang dari 5 bulan, dan yang melebihi 5 bulan telah dilaporkan kepada pimpinan dan pt Perkara pidana yang diselesaikan kurang dari 5 bulan, dan yang melebihi 5 bulan telah dilaporkan kepada pimpinan dan pt	Tidak ada	Pidana
11	Pidana	Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II), telah terinput pada SIPP dan telah menggunakan barcode		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, Perdata
12	Perdata	"Penginputan data sudah dilakukan secara tertib dan dilaporkan setiap bulan sebelum tanggal 5 pada aplikasi KOMDANAS"		Tidak ada	Perdata
13	Perdata	"Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Pidana kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT)"		Tidak ada	PHI, Pidana, Perdata
14	Perdata	Implementasi 5R (RINGKAS,Rapi,Resik,Rawat dan Rajin) telah dilaksanakan dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, Pidana, PTIP, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
15	Perdata	Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung telah terpenuhi dan berfungsi dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, PTIP, Pidana, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
16	Perdata	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi terdapat checklist kelengkapan berkas, court calender dan terjilid rapi		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, Perdata
17	Perdata	Pencatatan surat masuk/keluar menggunakan aplikasi dan terdistribusi tepat waktu		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, UM & KEU, PTIP, Perdata, KOT, Hukum
18	Perdata	Penginputan permohonan eksekusi telah dinput di SIPP dan buku register		Tidak ada	Perdata
19	Perdata	Pengiriman Berkas Banding ke PT tenggang waktu 30 hari dan telah terinput di SIPP		Tidak ada	Perdata
20	Perdata	Pengiriman Berkas PK selambat-lambatnya dalam waktu 30 hari, telah terinput di SIPP dan menggunakan sistem barcode		Tidak ada	Perdata
21	Perdata	Pengisian SIPP register pidana,dakwaan,barang bukti terisi lengkap dan tepat waktu		Tidak ada	Pidana, TIPIKOR, Perdata
22	Perdata	Perkara perdata diselesaikan kurang dari 5 bulan, dan yang melebihi 5 bulan telah dilaporkan kepada pimpinan dan PT		Tidak ada	Perdata
23	Perdata	Perkara yang telah berhasil Mediasi telah dilaporkan ke Badilum dan diinput pada SIPP		Tidak ada	Perdata
24	Perdata	Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatanya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II), telah terinput pada SIPP dan telah menggunakan barcode		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, Perdata

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
25	Perdata	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) telah tercatat dan di beri nomor		Tidak ada	Perdata, PHI
26	PHI	"Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Pidana kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT)"		Tidak ada	PHI, Pidana, Perdata
27	PHI	Implementasi 5R (RINGKAS,Rapi,Resik,Rawat dan Rajin) telah dilaksanakan dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, Pidana, PTIP, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
28	PHI	Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung telah terpenuhi dan berfungsi dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, PTIP, Pidana, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
29	PHI	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi terdapat checklist kelengkapan berkas, court calender dan terjilid rapi		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, Perdata
30	PHI	Pencatatan surat masuk/keluar menggunakan aplikasi dan terdistribusi tepat waktu		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, UM & KEU, PTIP, Perdata, KOT, Hukum
31	PHI	Penginputan data sudah dilakukan secara tertib dan dilaporkan setiap bulan sebelum tanggal 5 pada aplikasi KOMDANAS		Tidak ada	PHI
32	PHI	Penginputan permohonan eksekusi telah diinput di SIPP dan buku register		Tidak ada	PHI
33	PHI	Pengisian SIPP register pidana, dakwaan, barang bukti terisi lengkap dan tepat waktu		Tidak ada	PHI, TIPIKOR
34	PHI	Perkara PHI diselesaikan kurang dari 50 hari kerja, dan yang melebihi telah dilaporkan kepada pimpinan		Tidak ada	PHI

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
35	PHI	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), telah terinput pada SIPP dan telah menggunakan barcode		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, Perdata
36	PHI	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) telah tercatat dan di beri nomor		Tidak ada	Perdata, PHI
37	TIPIKOR	Implementasi 5R (RINGKAS,Rapi,Resik,Rawat dan Rajin) telah dilaksanakan dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, Pidana, PTIP, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
38	TIPIKOR	Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung telah terpenuhi dan berfungsi dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, PTIP, Pidana, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
39	TIPIKOR	Pelaksanaan Diversi telah diinput pada SIPP secara lengkap dan tepat waktu		Tidak ada	Pidana, TIPIKOR
40	TIPIKOR	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi terdapat checlist kelengkapan berkas, court calender dan terjilid rapi		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, Perdata
41	TIPIKOR	Pencatatan surat masuk/keluar menggunakan aplikasi dan terdistribusi tepat waktu		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, UM & KEU, PTIP, Perdata, KOT, Hukum
42	TIPIKOR	Pengiriman Berkas Banding ke PT tenggang waktu 14 hari dan telah terinput di SIPP		Tidak ada	Pidana, TIPIKOR
43	TIPIKOR	Pengiriman Berkas Kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 30 hari, telah terinput di SIPP dan menggunakan sistem barcode		Tidak ada	Pidana, TIPIKOR

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
44	TIPIKOR	Pengisian SIPP register pidana, dakwaan, barang bukti terisi lengkap dan tepat waktu		Tidak ada	PHI, TIPIKOR
45	TIPIKOR	Pengisian SIPP register pidana,dakwaan,barang bukti terisi lengkap dan tepat waktu		Tidak ada	Pidana, TIPIKOR, Perdata
46	TIPIKOR	Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Pidana kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT)		Tidak ada	TIPIKOR
47	TIPIKOR	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), telah terinput pada SIPP dan telah menggunakan barcode		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, Perdata
48	Hukum	"Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Pidana,Perdata,PHI,Tipikor kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT) dan telah di input pada SIPP"		Tidak ada	Hukum
49	Hukum	Implementasi 5R (RINGKAS,Rapi,Resik,Rawat dan Rajin) telah dilaksanakan dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, Pidana, PTIP, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
50	Hukum	Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung telah terpenuhi dan berfungsi dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, PTIP, Pidana, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
51	Hukum	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja posbakum		Tidak ada	Hukum
52	Hukum	Melakukan pelaporan perkara dan posbakum setiap bulan kepada DitJen Badilum melalui aplikasi		Tidak ada	Hukum

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
53	Hukum	Pencatatan surat masuk/keluar menggunakan aplikasi dan terdistribusi tepat waktu		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, UM & KEU, PTIP, Perdata, KOT, Hukum
54	Hukum	Posbakum telah dilengkapi dengan MoU/SPK, dan pelaporan(lengkap dengan absensi, buku tamu)		Tidak ada	Hukum
55	Hukum	Prosedur Peminjaman Berkas telah tercatat dan diketahui oleh Pimpinan serta memiliki batas waktu peminjaman		Tidak ada	Hukum
56	Hukum	Prosedur tata kelola arsip sudah menggunakan aplikasi SIPP, penataan berkas sesuai penataan aplikasi SIPP, dan jadwal perawatan arsip		Tidak ada	Hukum
57	Hukum	Telah dibuat laporan IKM dan IPK		Tidak ada	Hukum
58	Hukum	Telah dilakukan monitoring pada informasi dan pengaduan		Tidak ada	Hukum
59	Hukum	Telah membuat statistik perkara bulanan dan tahunan		Tidak ada	Hukum
60	PP	"1. Monitoring Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya 2. Berita Acara sudah diupload kedalam aplikasi SIPP dan sesuai template"		Tidak ada	PP
61	PP	Berita Acara sidang selesai maksimal 1 hari sesudah pengucapan putusan		Tidak ada	PP
62	PP	Implementasi 5R (RINGKAS,Rapi,Resik,Rawat dan Rajin) telah dilaksanakan dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, Pidana, PTIP, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
63	PP	Kesesuaian dokumen-dokumen perkara dengan Template di SIPP		Tidak ada	PP

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
64	PP	Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung telah terpenuhi dan berfungsi dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, PTIP, Pidana, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
65	PP	PP Wajib mengisi penundaan sidang pada SIPP (paling lambat 1 X 24 Jam), dan melaporkan penundaan sidangnya ke panmud perdata atau pidana		Tidak ada	PP
66	JS/JSP	"1. Koordinator Delegasi/Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemindaian/scanning relaas pemanggilan/pemberitahuan 2. Koordinator Delegasi/Jurusita/Jurusita Pengganti mengupload ke aplikasi SIPP pada hari yang sama dengan penyerahan Relaas dari Jurusita/Jurusita Pengganti 3. Asli Relaas pemanggilan/pemberitahuan dikirimkan paling lama satu hari sejak koordinator menerima relaas dari Jurusita/Jurusita Pengganti 4. Koordinator Delegasi/Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pembaharuan data/informasi pada aplikasi SIPP"		Tidak ada	JS/JSP
67	JS/JSP	"Pelaksanaan Delegasi Bantuan Panggilan/Pemberitahuan, JS/JSP menyampaikan relaas 2 hari setelah surat tugas 2. Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relaas pemanggilan/pemberitahuan yang telah dilaksanakan pada hari yang sama dengan pelaksanaan kepada koordinator delegasi 3. Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada Kasir setelah ada Surat Tugas 4. Jurusita/Jurusita Pengganti selalu memberikan bukti pemanggilan/pemberitahuan kepada Kasir sebagai pertanggungjawaban"		Tidak ada	JS/JSP
68	JS/JSP	Koordinator Delegasi/Jurusita/Jurusita Pengganti telah melakukan pembaharuan data/informasi pada aplikasi SIPP (selalu menginput data sesuai proses)		Tidak ada	JS/JSP

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
69	JS/JSP	Permintaan Delegasi Bantuan Panggilan/Pemberitahuan telah dilakukan melalui SIPP dan data terinput dengan lengkap,bukti biaya pengiriman dikirim bersamaan dengan permintaan bantuan		Tidak ada	JS/JSP
70	UM & KEU	"Kesesuaian Pengisian Buku-buku keuangan dengan bukti-bukti yang ada a. Buku kas umum (dilengkapi dengan LPJ/akhir bulan) b. Buku bank c. Buku bantu (Pengawasan kredit, uang persediaan, SPM dan penyetoran pajak PPH Pasal 21, 22 dan 23) "		Tidak ada	UM & KEU
71	UM & KEU	"SK manajemen pengelolaan keuangan telah diperbaharui : - SK KPA -SK Pejabat Pembuat Komitmen - SK bendahara pengeluaran/ bendahara pemegang uang muka - Bendahara penerima, - SK Pembantu Pengelola Keuangan"		Tidak ada	UM & KEU
72	UM & KEU	"Tersedia informasi tentang : - Visi dan Misi, - Papan daftar nama hakim, - Papan daftar nama mediator, - alur perkara, - alur pengajuan dan penanganan layanan bantuan hukum, - gugatan sederhana, dan - informasi panjar biaya perkara, "		Tidak ada	UM & KEU
73	UM & KEU	Daftar barang ruangan telah diperbaharui		Tidak ada	UM & KEU
74	UM & KEU	Dokumen pertanggung jawaban telah disimpan dan diarsipkan		Tidak ada	UM & KEU
75	UM & KEU	Implementasi 5R (RINGKAS,Rapi,Resik,Rawat dan Rajin) telah dilaksanakan dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, Pidana, PTIP, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
76	UM & KEU	Implementasi aplikasi SMART		Tidak ada	UM & KEU

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
77	UM & KEU	Jalan masuk gedung pengadilan (terkait dengan sterilisasi)		Tidak ada	UM & KEU
78	UM & KEU	Kebersihan lingkungan pengadilan terjaga dan terawat dengan baik (Ruang Persidangan, ruang tunggu, ruang tahanan dan Fasilitas umum lainnya)		Tidak ada	UM & KEU
79	UM & KEU	Kesesuaian antara Data dan Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03		Tidak ada	UM & KEU
80	UM & KEU	Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung telah terpenuhi dan berfungsi dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, PTIP, Pidana, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
81	UM & KEU	Labelisasi barang milik negara telah dilaksanakan dan diupdate		Tidak ada	UM & KEU
82	UM & KEU	Monitoring uang persediaan di brankas bendahara oleh KPA setiap bulan		Tidak ada	UM & KEU
83	UM & KEU	Nilai Kapitalisasi Barang Milik Negara (BMN), Belanja diatas nilai kapitalisasi menggunakan Anggaran Belanja Modal dan diinput ke dalam aplikasi SIMAK		Tidak ada	UM & KEU
84	UM & KEU	Pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan tupoksi dan terdokumentasi dengan baik		Tidak ada	UM & KEU
85	UM & KEU	Pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung kerja (perlengkapan persidangan, genset, AC, Maubiler dll)		Tidak ada	UM & KEU
86	UM & KEU	Penatausahaan Barang Persediaan, Kesesuaian jumlah dan harga barang yang diinput pada aplikasi persediaan saat pembelian, Membuat Stok Opname Fisik setiap bulan		Tidak ada	UM & KEU
87	UM & KEU	Pencatatan Aset lainnya, SK Tim Penilai dan Pengelola Aset		Tidak ada	UM & KEU

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
88	UM & KEU	Pencatatan surat masuk/keluar menggunakan aplikasi dan terdistribusi tepat waktu		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, UM & KEU, PTIP, Perdata, KOT, Hukum
89	UM & KEU	Pendistribusian barang tercatat dengan baik		Tidak ada	UM & KEU
90	UM & KEU	Penempatan CCTV telah sesuai, perawatan dilakukan secara berkala dan berfungsi dengan baik		Tidak ada	UM & KEU
91	UM & KEU	Pengaturan lahan parkir kendaraan telah tertata dengan baik, dipisahkan antara karyawan/tamu dan dalam pengawasan petugas keamanan		Tidak ada	UM & KEU
92	UM & KEU	Pengelolaan Rumah Dinas, Penunjukan Penggunaan Rumah Dinas dan pembayaran PBB		Tidak ada	UM & KEU
93	UM & KEU	Penginputan Aset Tetap, Kesesuaian jumlah dan harga barang yang diinput pada SIMAK BMN saat pembelian		Tidak ada	UM & KEU
94	UM & KEU	Penunjukan Penggunaan Kendaraan Dinas telah sesuai PMK 76/PMK.06/2015 serta perawatan Kendaraan Dinas terdapat kartu kendali, anggaran tidak melebihi sbu, Pembayaran Pajak Kendaraan tepat waktu		Tidak ada	UM & KEU
95	UM & KEU	Petugas keamanan telah menerapkan 3S dan menggunakan peralatan keamanan		Tidak ada	UM & KEU
96	UM & KEU	Prosedur Pendistribusian Barang (Berita Acara Serah Terima Barang dan Tanda Terima Barang)		Tidak ada	UM & KEU
97	UM & KEU	Satker sudah menginput aplikasi movev PP 39 Tahun 2006 dari Bapenas setiap triwulan		Tidak ada	UM & KEU
98	UM & KEU	Satker telah melakukan Rekon internal antara aplikasi SIMAK, BMN, SAIBA dan KOMDANAS setiap bulannya dengan membuat berita acara Rekon internal (mengetahui : operator SAIBA, operator, SIMAK, BMN dan KPA)		Tidak ada	UM & KEU

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
99	UM & KEU	SK Pengelola BMN dan Laporan inventaris barang milik negara (SIMAK BMN) telah diupdate,dilaksanakan dan dilaporkan		Tidak ada	UM & KEU
100	UM & KEU	Telah mengisi Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) dan terdokumentasi dengan baik		Tidak ada	UM & KEU
101	UM & KEU	Tersedianya fasilitas untuk penyandang difabel		Tidak ada	UM & KEU
102	UM & KEU	Tersedianya jalur evakuasi dan titik kumpul serta peralatan proteksi bahaya kebakaran (APAR)		Tidak ada	UM & KEU
103	PTIP	Implementasi 5R (RINGKAS,Rapi,Resik,Rawat dan Rajin) telah dilaksanakan dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, Pidana, PTIP, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
104	PTIP	Kepatuhan Backup data dan sinkronisasi SIPP minimal 1x dalam sehari		Tidak ada	PTIP
105	PTIP	Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung telah terpenuhi dan berfungsi dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, PTIP, Pidana, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
106	PTIP	Pelaporan Keuangan satker DIPA 01 dan 03 (berdasarkan PMK no.22/PMK.05/2016) sesuai dengan standard akutansi pemerintah yang berlaku.		Tidak ada	PTIP
107	PTIP	Pencatatan surat masuk/keluar menggunakan aplikasi dan terdistribusi tepat waktu		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, UM & KEU, PTIP, Perdata, KOT, Hukum
108	PTIP	Penyusunan Dokumen SAKIP telah lengkap dan sesuai, serta melibatkan seluruh pimpinan dan seluruh pegawai		Tidak ada	PTIP

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
109	PTIP	Penyusunan RKAK/L telah tersedia RAB,TOR dan data perkara		Tidak ada	PTIP
110	PTIP	Perawatan dan Pengelolaan sistem TI di pengadilan telah dilakukan secara rutin dan memiliki kartu kontrol		Tidak ada	PTIP
111	PTIP	Standarisasi website pengadilan telah diupdate secara berkala dan dievaluasi		Tidak ada	PTIP
112	KOT	"Pengelolaan tenaga honorer telah dilakukan evaluasi setiap caturwulan"		Tidak ada	KOT
113	KOT	"Upaya pengembangan kompetensi telah dilaksanakan berdasarkan TNA,Pengelolaan Kinerja Pegawai, dan Hasil pengelolaan kinerja pegawai"		Tidak ada	KOT
114	KOT	Dokumentasi Rapat/ Notulen Rapat telah terdokumentasi dengan baik		Tidak ada	KOT
115	KOT	Implementasi 5R (RINGKAS,Rapi,Resik,Rawat dan Rajin) telah dilaksanakan dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, Pidana, PTIP, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
116	KOT	Izin keluar kantor menggunakan formulir dan telah mendapatkan izin pimpinan serta tersip dengan baik		Tidak ada	KOT
117	KOT	Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung telah terpenuhi dan berfungsi dengan baik		Tidak ada	PP, PHI, UM & KEU, PTIP, Pidana, TIPIKOR, Perdata, KOT, Hukum
118	KOT	Pemberian sanksi dan penghargaan terakomodir dalam sistem promosi dan mutasi serta terdokumentasi dengan baik		Tidak ada	KOT

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
119	KOT	Pencatatan surat masuk/keluar menggunakan aplikasi dan terdistribusi tepat waktu		Tidak ada	PHI, Pidana, TIPIKOR, UM & KEU, PTIP, Perdata, KOT, Hukum
120	KOT	Pengelolaan arsip kepegawaian telah tersusun dengan sistematis dan termutakhirkan		Tidak ada	KOT
121	KOT	Pengelolaan Data SIKEP telah terinput lengkap (100 %) dan termutakhirkan		Tidak ada	KOT
122	KOT	Pengisian absensi dilakukan secara manual dan online		Tidak ada	KOT
123	KOT	Pengisian Laporan Lembar kerja (LLK) telah dilakukan secara rutin dengan menggunakan aplikasi SIMARI yang diverifikasi oleh atasan langsung		Tidak ada	KOT
124	KOT	Penyusunan Keputusan Pimpinan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia No. 2 Tahun 2014 telah sesuai dan terdokumentasi dengan baik		Tidak ada	KOT
125	KOT	Peta kekuatan pegawai, rencana kebutuhan pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan telah dimutakhirkan		Tidak ada	KOT
126	KOT	PKP dan SKP telah dibuat secara berkala dan terdokumentasi dengan baik		Tidak ada	KOT
127	KOT	Prosedur izin (keluar negeri, belajar, tugas belajar dan cuti) sesuai dengan PP No.17 Tahun 2020		Tidak ada	KOT
128	KOT	Proses pelaksanaan Baperjakat dan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi		Tidak ada	KOT
129	KOT	RKP, RKGB dan usul pensiun telah dibuat untuk periode 1 tahun dan telah diinformasikan melalui papan informasi atau monitor		Tidak ada	KOT
130	KOT	Telah dilaksanakan tertib pegawai dalam penggunaan pakaian dinas, atribut tanda pengenalan dan jam kerja pegawai		Tidak ada	KOT

No	Bidang	Indikator	Urairan	Evidence	PIC
131	KOT	Telah dilakukan pemutakhiran data pegawai dan absensi pada aplikasi Komdanas		Tidak ada	KOT