



# RENCANA AKSI TAHUN 2026



pt..sullselbar@gmail.com



<https://www.pt-makassar.go.id/>

Jl. Urip Sumohardjo, KM 4, Karuwisi Utara, Kecamatan Panakkukang,  
Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90232I

## RENCANA AKSI TAHUN 2026

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET PER TRIWULAN			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern.	a. Persentase Penyelesaian Perkara secara tepat waktu	100	100	100	100
		b. Persentase Pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh Pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju	100	100	100	100
		c. Persentase Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan	100	100	100	100
		d. Persentase perkara perdata yang menggunakan e-Court	99	99	99	99
		e. Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu	90	90	90	90
2.	Meningkatnya tingkat keyakinan dan kepercayaan publik.	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3.55	3.55	3.55	3.55
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional.	a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	78	78	78	78
		b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan	93	93	93	93
		c. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadilan	85	85	85	85
		d. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	80	80	80	80
		e. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	68	68	68	68
		f. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3.0	3.0	3.0	3.00

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		TW I	TW II	TW III	TW IV				
<b>1.1</b>	<b>Indikator : Persentase Penyelesaian Perkara secara tepat waktu.</b>								
	a.Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 3 bulan.	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp.161.768.000,-
	b.Melaporkan dan mencari solusi yang tepat waktu.	√	√	√	√	Terdatanya jumlah perkara yang lebih dari 3 bulan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	c.Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan.	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan berbiaya ringan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	d.Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu).	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	e.Memutus perkara tidak melebihi 3 bulan.	√	√	√	√	Perkara yang diputus.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
<b>1.2</b>	<b>Persentase Pengiriman salinan putusan tepat waktu ke pengadilan pengaju</b>								
	a.Menginput tundaan sidang setelah dilaksanakan.	√	√	√	√	Jadwal sidang.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan manajemen peradilan umum.	Rp.43.884.000,-
	b.Membuat berita acara sidang setelah sidang dilaksanakan.	√	√	√	√	BAS	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan manajemen peradilan umum.	
	c.Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan.	√	√	√	√	Putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan manajemen peradilan umum.	
	d.Menginput tanggal dan amar putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan.	√	√	√	√	Data putusan di SIPP.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan manajemen peradilan umum.	
	e.Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e doc).	√	√	√	√	E doc salinan putusan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan manajemen peradilan umum.	
	f. Mengirimkan salinan putusan ke pengadilan negeri pengaju paling lambat 14 hari, dan	√	√	√	√	Dokumen salinann putusan dan tanggal salinan putusan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan manajemen peradilan umum.	

	selanjutnya menginput tanggal pengiriman salinan putusan ke SIPP.								
	g. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan.	√	√	√	√	Hasil evaluasi.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan manajemen peradilan umum.	
<b>1.3</b>	<b>Persentase Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan.</b>								
	a. Mensosialisasikan kewajiban pengunggahan putusan kepada seluruh aparaturnya terkait sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia.	√	√	√	√	Dokumen/berita acara sosialisasi kewajiban pengunggahan putusan (notula rapat).	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp.43.300.000,-
	b. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian putusan yang akan diunggah sesuai standar anonimisasi dan ketentuan yang berlaku.	√	√	√	√	Putusan yang telah diverifikasi dan memenuhi standar anonimisasi.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	c. Melaksanakan pengunggahan putusan ke dalam Direktori Putusan Mahkamah Agung secara tepat waktu dan berkelanjutan.	√	√	√	√	Putusan tingkat banding yang terunggah pada Direktori Putusan Mahkamah Agung.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	d. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap persentase putusan yang telah diunggah dibandingkan dengan jumlah putusan yang diputus.	√	√	√	√	Data dan rekapitulasi persentase putusan yang diunggah.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

	e. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pengunggahan putusan guna memastikan ketercapaian target persentase sesuai standar yang ditetapkan.	√	√	√	√	Laporan evaluasi dan tindak lanjut pengunggahan putusan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
<b>1.4</b>	<b>Persentase perkara perdata yang menggunakan e-Court.</b>								
	a. Mensosialisasikan penggunaan layanan e-Court kepada para pihak, advokat, dan aparat peradilan sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia.	√	√	√	√	Dokumen/berita acara sosialisasi penggunaan e-Court.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Umum	Rp.25.000.000,-
	b. Melaksanakan pelayanan perkara perdata melalui e-Court sesuai prosedur dan standar operasional yang ditetapkan.	√	√	√	√	Perkara perdata yang terdaftar dan diproses melalui e-Court.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Umum	
	c. Melakukan pendataan dan rekapitulasi perkara perdata yang menggunakan e-Court.	√	√	√	√	Data dan rekapitulasi penggunaan e-Court.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Umum	
	d. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Court guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Court secara berkelanjutan.	√	√	√	√	Laporan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut penggunaan e-Court	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Umum	
<b>1.5</b>	<b>Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu</b>								
	a. Pelaksanaan administrasi perkara pidana melalui e-Berpadu	√	√	√	√	Perkara pidana tingkat banding yang diproses melalui aplikasi e-Berpadu.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp.248.952.000,-

	b. Monitoring dan pendataan perkara yang menggunakan e-Berpadu.	√	√	√	√	Data dan rekapitulasi perkara pidana yang menggunakan e-Berpadu.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	c. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Berpadu. guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Berpadu secara berkelanjutan.	√	√	√	√	Laporan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut penggunaan e-Berpadu.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
<b>2.1</b>	<b>Index kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasar standar layanan yang ditetapkan.</b>								
	a. Membentuk Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Makassar.	√	√	√	√	Surat Keputusan Tim Survei Kepuasan Masyarakat.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Rp.1,995,534,000,-
	b. Menyusun uraian tugas (job description) Tim SKM sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.	√	√	√	√	Dokumen uraian tugas Tim SKM.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	c. Menyusun jadwal pelaksanaan survei serta menetapkan metode dan kebutuhan pelaksanaan SKM.	√	√	√	√	Jadwal dan rencana pelaksanaan SKM.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	d. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat sesuai pedoman PermenPANRB (manual dan/atau menggunakan aplikasi).	√	√	√	√	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	e. Menghimpun, mendata, dan merekapitulasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat.	√	√	√	√	Data dan rekapitulasi hasil SKM.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	f. Menyusun laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat secara periodik.	√	√	√	√	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	

	g. Melakukan evaluasi terhadap hasil survei serta menyusun dan melaksanakan tindak lanjut perbaikan layanan.	√	√	√	√	Laporan evaluasi dan tindak lanjut peningkatan layanan.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
<b>3.1</b>	<b>Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan</b>								
	a. Menginventarisasi dan memutakhirkan data kepegawaian ASN pada aplikasi kepegawaian yang terintegrasi (SIKEP/BKN/MA).	√	√	√	√	Data kepegawaian ASN yang mutakhir pada aplikasi.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Percepatan Penyelesaian Perkara	Rp. 234,770,000,-
	b. Menyusun rencana pengembangan kompetensi ASN berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan.	√	√	√	√	Dokumen rencana pengembangan kompetensi ASN.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Percepatan Penyelesaian Perkara	
	c. Mengusulkan dan/atau melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, webinar, atau coaching sesuai ketentuan.	√	√	√	√	ASN yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Percepatan Penyelesaian Perkara	
	d. Melaksanakan penilaian kinerja ASN melalui penerapan manajemen kinerja (SKP) sesuai ketentuan.	√	√	√	√	Dokumen penilaian kinerja ASN (SKP).	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Percepatan Penyelesaian Perkara	
	e. Melakukan pembinaan disiplin ASN sesuai ketentuan yang berlaku.	√	√	√	√	Dokumen pembinaan disiplin ASN.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Percepatan Penyelesaian Perkara	
	f. Melakukan monitoring dan evaluasi capaian Indeks Profesionalitas ASN secara berkala.	√	√	√	√	Laporan monitoring dan evaluasi IP ASN.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Percepatan Penyelesaian Perkara	

	g. Menyusun laporan capaian Indeks Profesionalitas ASN sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja ASN secara berkelanjutan.	√	√	√	√	Laporan capaian Indeks Profesionalitas ASN.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Percepatan Penyelesaian Perkara	
<b>3.2</b>	<b>Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan</b>								
	a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian IKPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.	√	√	√	√	Dokumen/berita acara sosialisasi IKPA.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp. 47,751,693,000,-
	b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 01 secara tepat waktu dan terukur.	√	√	√	√	Dokumen rencana penarikan dana (RPD) DIPA 01.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
	c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan..	√	√	√	√	Realisasi anggaran DIPA 01 sesuai ketentuan.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
	d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala	√	√	√	√	Laporan monitoring dan pengendalian realisasi anggaran.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	

	untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.								- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
	e. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara rutin dengan KPPN.	√	√	√	√	Berita acara rekonsiliasi keuangan dengan KPPN.	Program Dukungan Manajemen.		- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
	f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran secara tepat waktu dan akurat.	√	√	√	√	Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran.	Program Dukungan Manajemen.		- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
	g. Melakukan evaluasi capaian IKPA serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.	√	√	√	√	Laporan evaluasi capaian IKPA.	Program Dukungan Manajemen.		- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
	h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas	√	√	√	√	Dokumen rencana tindak lanjut peningkatan IKPA.	Program Dukungan Manajemen.		- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung

	pelaksanaan anggaran dan capaian nilai IKPA.								- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
<b>3.3</b>	<b>Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadilan</b>									
	a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian IKPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.	√	√	√	√	Dokumen/berita acara sosialisasi IKPA.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 688,722,000,-	
	b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 03 secara tepat waktu dan terukur.	√	√	√	√	Dokumen rencana penarikan dana (RPD) DIPA 03	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
	c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan..	√	√	√	√	Realisasi anggaran DIPA 03 sesuai ketentuan.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
	d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.	√	√	√	√	Laporan monitoring dan pengendalian realisasi anggaran.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
	e. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara rutin dengan KPPN.	√	√	√	√	Berita acara rekonsiliasi keuangan dengan KPPN.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
	f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran	√	√	√	√	Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		

	secara tepat waktu dan akurat.								
	g. Melakukan evaluasi capaian IKPA serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.	√	√	√	√	Laporan evaluasi capaian IKPA.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran dan capaian nilai IKPA.	√	√	√	√	Dokumen rencana tindak lanjut peningkatan IKPA.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
<b>3.4</b>	<b>Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01</b>								
	a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.	√	√	√	√	Dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp.47,751,693,000,-
	b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 01 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.	√	√	√	√	Dokumen rencana kerja dan anggaran DIPA 01.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
	c. Menyelaraskan perencanaan anggaran DIPA 01 dengan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).	√	√	√	√	Dokumen perencanaan anggaran yang selaras dengan dokumen kinerja.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan	

								Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	√	√	√	√	Dokumen perencanaan anggaran sesuai standar biaya.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
e. Melakukan reviu internal atas rencana anggaran untuk memastikan kesesuaian antara target kinerja dan alokasi anggaran.	√	√	√	√	Dokumen hasil reviu internal perencanaan anggaran.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
f. Menyampaikan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.	√	√	√	√	Usulan anggaran DIPA 01 yang disampaikan tepat waktu.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
g. Melakukan revisi anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.	√	√	√	√	Hasil revisi anggaran	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat	

								Banding dan Tingkat Pertama	
	h. Melakukan evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran serta menyusun tindak lanjut perbaikan untuk peningkatan kualitas perencanaan anggaran.	√	√	√	√	Laporan evaluasi dan rencana tindak lanjut peningkatan kualitas perencanaan anggaran.	Program Dukungan Manajemen.	- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung - Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
<b>3.5</b>	<b>Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03.</b>								
	a. Melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran DIPA 03 tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.	√	√	√	√	Dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran DIPA 03 tahun sebelumnya.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 688,722,000,-
	b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 03 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.	√	√	√	√	Dokumen rencana kerja dan anggaran DIPA 03.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	c. Menyelaraskan perencanaan anggaran DIPA 03 dengan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).	√	√	√	√	Dokumen perencanaan anggaran DIPA 03 yang selaras dengan dokumen kinerja.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya, ketentuan teknis, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	√	√	√	√	Dokumen perencanaan anggaran DIPA 03 sesuai standar biaya.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	e. Melakukan reviu internal atas rencana anggaran untuk memastikan keterkaitan	√	√	√	√	Dokumen hasil reviu internal perencanaan anggaran DIPA 03.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

	antara target kinerja dan alokasi anggaran.								
	f. Menyampaikan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.	√	√	√	√	Usulan anggaran DIPA 03 yang disampaikan tepat waktu.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	g. Melakukan revisi anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.	√	√	√	√	Hasil revisi anggaran	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	h. Melakukan evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran serta menyusun dan melaksanakan tindak lanjut perbaikan guna meningkatkan kualitas perencanaan anggaran.	√	√	√	√	Laporan evaluasi dan rencana tindak lanjut peningkatan kualitas perencanaan anggaran DIPA 03.	Program Dukungan Manajemen.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
<b>3.6</b>	<b>Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan.</b>								
	a. Melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data Barang Milik Negara (BMN) secara berkala sesuai kondisi riil.	√	√	√	√	Data BMN yang terinventarisasi dan mutakhir.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Rp. 1,995,534,000,-
	b. Melaksanakan pencatatan, penatausahaan, dan pelaporan BMN pada aplikasi pengelolaan aset yang ditetapkan (SIMAK-BMN/SAKTI).	√	√	√	√	Data BMN tercatat dan terlapor pada aplikasi.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	c. Melakukan rekonsiliasi data BMN secara rutin dengan unit terkait dan KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.	√	√	√	√	Berita acara rekonsiliasi data BMN.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	d. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN untuk menjamin kondisi dan	√	√	√	√	BMN dalam kondisi terpelihara dan aman.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	

	keberlangsungan pemanfaatan aset.								
	e. Melakukan penilaian dan pemanfaatan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	√	√	√	√	Dokumen penilaian dan pemanfaatan BMN.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	f. Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan BMN secara tepat waktu, lengkap, dan akurat.	√	√	√	√	Laporan pengelolaan BMN.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aset serta capaian Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA).	√	√	√	√	Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
	h. Menyusun dan melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pengelolaan aset dan capaian nilai IPA.	√	√	√	√	Dokumen rencana tindak lanjut peningkatan pengelolaan aset.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	

Makassar, 5 Januari 2026

WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR,



SUWONO, S.H.,S.E., M.Hum.