

#AKHLAK



MONEV ATAS RENCANA AKSI TRIWULAN I-IV TAHUN 2025



pt_sullselbar@gmail.com



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

Jl. Urip Sumohardjo, KM 4, Karuwisi Utara, Kecamatan Panakkukang,
Kota Makassar, Sulawesi Selatan 902321

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
TRIWULAN I TAHUN 2025**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1	Terwujudnya Peradilan yang efektif, Transparan, Akuntabel, responsif dan modern.	Persentase penyelesaian perkara secara Tepat Waktu Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan Persentase perkara perdata pada tingkat banding yang menggunakan e-court Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP-ASN) Satuan Kerja Pengadilan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadilan Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03 Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	99 100 100 99 75 3.50 89 92 65 60 68 2.90	99.85 100.00 100.00 100.00 9.61 3.57	100.85 100.00 100.00 101.01 12.81 102.00 N/A 106.70 117.65 N/A N/A N/A 92.88
2	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik				
3	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional				

NO	AKSI / KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Persentase Penyelesaian Perkara secara tepat waktu			
a.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 3 bulan.	Pendataan dan evaluasi perkara lebih dari 3 bulan telah dilakukan secara berkala	Masih terdapat perkara lama dengan kendala teknis dan nonteknis.	Monitoring intensif dan pelaporan berkala kepada pimpinan
b.	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat waktu.	Laporan perkara terlambat disusun dan dikordinasikan untuk solusi percepatan.	Koordinasi lintas unit belum optimal.	Penguatan koordinasi dan penetapan target penyelesaian
c.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan.	Persidangan dilaksanakan sesuai asas peradilan cepat dan sederhana.	Penyesuaian jadwal dengan para pihak	Optimalisasi penjadwalan sidang
d.	Memunda persidangan tidak terialu lama (maksimal 2 minggu).	Penundaan sidang dikendalikan agar tidak melebihi 2 minggu	Permohonan penundaan dari para pihak.	Pengendalian ketat penetapan hari sidang.
e.	Memutus perkara tidak melebihi 3 bulan.	Putusan perkara diupayakan selesai dalam batas waktu 3 bulan	Beban perkara dan kompleksitas perkara.	Percepatan minutasasi dan penyelesaian putusan.
2.	Persentase Pengiriman salinan putusan tepat waktu ke pengadilan pengaju			
a.	Menginput tundaan sidang setelah dilaksanakan.	Data tundaan sidang telah diinput ke SIPP setelah sidang dilaksanakan.	Keterlambatan input data.	Peningkatan disiplin input SIPP.

<p>b. Membuat berita acara sidang setelah sidang dilaksanakan.</p> <p>c. Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan.</p> <p>d. Menginput tanggal dan amar putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan.</p> <p>e. Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e doc).</p> <p>f. Mengirimkan salinan putusan ke pengadilan negeri pengaju paling lambat 3 hari, dan selanjutnya menginput tanggal pengiriman salinan putusan ke SIPP.</p> <p>g. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan.</p>	<p>BAS disusun setelah pelaksanaan sidang.</p> <p>Beban kerja administrasi.</p> <p>Putusan diupload sebelum sidang pembacaan putusan.</p> <p>Revisi substansi putusan.</p> <p>Input amar dan tanggal putusan maksimal 1 hari setelah sidang.</p> <p>Keterlambatan input teknis.</p> <p>Salinan putusan diunggah ke SIPP (e-doc).</p> <p>Verifikasi kelengkapan dokumen.</p> <p>Salinan putusan dikirim s3 hari dan diaudit di SIPP.</p> <p>Proses administrasi pengiriman.</p> <p>Evaluasi ketepatan waktu pengiriman dilakukan secara berkala.</p> <p>Data evaluasi belum optimal.</p>	<p>Penjadwalan penyusunan BAS.</p> <p>Penguatan koordinasi majelis dan panitera.</p> <p>Pengawasan harian SIPP.</p> <p>Checklist kelengkapan putusan.</p> <p>Pengendalian batas waktu pengiriman.</p> <p>Penyempurnaan rekam dan evaluasi.</p>
<p>3. Persentase Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan</p>		
<p>a. Mensosialisasikan kewajiban pengunggahan putusan kepada seluruh aparaturnya terkait sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia</p> <p>b. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian putusan yang akan diunggah sesuai standar anonimisasi dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Melaksanakan pengunggahan putusan ke dalam Direktori Putusan Mahkamah Agung secara tepat waktu dan berkelanjutan</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap persentase putusan yang telah diunggah dibandingkan dengan jumlah putusan yang diinput.</p> <p>e. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pengunggahan putusan guna memastikan ketercapaian target persentase sesuai standar yang ditetapkan.</p>	<p>Sosialisasi kewajiban unggah putusan telah dilaksanakan.</p> <p>Pemahaman aparaturnya belum merata.</p> <p>Verifikasi anonimisasi dilakukan sebelum unggah. Perlu perbaikan anonimisasi.</p> <p>Proses unggah memerlukan waktu berkelanjutan.</p> <p>Selisih data putusan.</p> <p>Kendala teknis sistem.</p>	<p>Sosialisasi berkelanjutan.</p> <p>Peningkatan ketelitian verifikasi.</p> <p>Penjadwalan unggah rutin.</p> <p>Sinkronisasi data SIPP dan direktori.</p> <p>Koordinasi dan perbaikan proses unggah.</p>
<p>4. Persentase perkara perdata yang menggunakan e-Court</p>		
<p>a. Mensosialisasikan penggunaan layanan e-Court kepada para pihak, advokat, dan aparaturnya terkait sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia</p> <p>b. Melaksanakan pelayanan perkara perdata melalui e-Court sesuai prosedur dan standar operasional yang ditetapkan.</p> <p>c. Melakukan pendataan dan rekapitulasi perkara perdata yang menggunakan e-Court.</p> <p>d. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Court guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Court secara berkelanjutan.</p>	<p>Minat penggunaan belum optimal.</p> <p>Kendala adaptasi pengguna.</p> <p>Ketidakefisienan data awal.</p> <p>Hambatan teknis dan nonteknis.</p>	<p>Intensifikasi sosialisasi.</p> <p>Pendampingan pengguna layanan.</p> <p>Validasi dan pembaruan data.</p> <p>Peningkatan kualitas layanan e-Court.</p>
<p>5. Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu</p>		
<p>a. Pelaksanaan administrasi perkara pidana melalui e-Berpadu</p> <p>b. Monitoring dan pendataan perkara yang menggunakan e-Berpadu.</p> <p>c. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Berpadu, guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Berpadu secara berkelanjutan.</p>	<p>Kendala teknis aplikasi.</p> <p>Data belum sepenuhnya optimal.</p> <p>Adaptasi pengguna sistem.</p>	<p>Koordinasi dan pendampingan teknis.</p> <p>Penyempurnaan pendataan.</p> <p>Peningkatan pemahaman dan penggunaan e-Berpadu.</p>
<p>6. Index kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasar standar layanan yang ditetapkan</p>		
<p>a. Membentuk Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Makassar</p> <p>b. Menyusun uraian tugas (job description) Tim SKM sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.</p>	<p>Tim SKM telah dibentuk melalui SK Ketua Pengadilan Tinggi Makassar.</p> <p>Uraian tugas Tim SKM telah disusun sesuai peran dan tanggung jawab.</p>	<p>Pelaksanaan tugas sesuai SK.</p> <p>Sosialisasi tugas kepada Tim SKM.</p>

<p>c. Menyusun jadwal pelaksanaan survei serta menetapkan metode dan kebutuhan pelaksanaan SKM.</p> <p>d. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat sesuai pedoman PermenPANRB (manuai dan/atau menggunakan aplikasi).</p> <p>e. Menghimpun, mendata, dan merekapitulasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat.</p> <p>f. Menyusun laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat secara periodik.</p> <p>g. Melakukan evaluasi terhadap hasil survei serta menyusun dan melaksanakan tindak lanjut perbaikan layanan.</p>	<p>Jadwal, metode, dan kebutuhan pelaksanaan SKM telah ditetapkan.</p> <p>Survei SKM dilaksanakan sesuai pedoman PermenPANRB.</p> <p>Data hasil SKM dihimpun dan direkapitulasi.</p> <p>Laporan hasil SKM disusun dan dilaporkan secara periodik.</p> <p>Evaluasi hasil SKM dilakukan dan rencana perbaikan disusun.</p>	<p>Penyesuaian waktu pelaksanaan.</p> <p>Partisipasi responden terbatas.</p> <p>Validitas data perlu penguatan.</p> <p>Keterbatasan waktu penyusunan.</p> <p>Tindak lanjut belum optimal.</p>	<p>Penyesuaian jadwal secara fleksibel.</p> <p>Optimalisasi media dan metode survei.</p> <p>Verifikasi dan validasi data survei.</p> <p>Penjadwalan penyusunan laporan.</p> <p>Implementasi perbaikan layanan secara bertahap.</p>
<p>7. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadalan</p>			
<p>a. Menginventarisasi dan memutakhirkan data kepegawaian ASN pada aplikasi kepegawaian yang terintegrasi (SIKEP/BKIN/MA).</p>	<p>Data kepegawaian ASN telah dimutakhirkan pada Pembaruan data belum sepenuhnya seragam; aplikasi SIKEP/BKIN/MA.</p>	<p>Pembaruan data belum sepenuhnya seragam.</p>	<p>Verifikasi dan pemutakhirkan data berkala.</p>
<p>b. Menyusun rencana pengembangan kompetensi ASN berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan.</p>	<p>Rencana pengembangan kompetensi ASN disusun berdasarkan hasil pemetaan.</p>	<p>Keterbatasan kuota dan anggaran.</p>	<p>Penetapan prioritas pengembangan kompetensi.</p>
<p>c. Mengusulkan dan/atau melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, webinar, atau coaching sesuai ketentuan.</p>	<p>Kegiatan diklat, bimtek, webinar, dan coaching telah dilaksanakan sesuai ketentuan.</p>	<p>Kesempatan pelatihan terbatas.</p>	<p>Optimalisasi pemanfaatan pelatihan daring.</p>
<p>d. Melaksanakan penilaian kinerja ASN melalui penerapan manajemen kinerja (SKP) sesuai ketentuan.</p>	<p>Penilaian kinerja ASN dilaksanakan melalui penerapan SKP.</p>	<p>Pengisian SKP belum optimal.</p>	<p>Pendampingan dan pengawasan pengisian SKP.</p>
<p>e. Melakukan pembinaan disiplin ASN sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Pembinaan disiplin ASN dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.</p>	<p>Kesadaran disiplin belum merata.</p>	<p>Penguatan pembinaan dan pengawasan disiplin.</p>
<p>f. Melakukan monitoring dan evaluasi capaian IP ASN secara berkala.</p>	<p>Monitoring dan evaluasi capaian IP ASN dilakukan secara berkala.</p>	<p>Data capaian belum optimal.</p>	<p>Penyempurnaan pemantauan dan evaluasi.</p>
<p>g. Menyusun laporan capaian Indeks Profesionalitas ASN sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja ASN secara berkelanjutan.</p>	<p>Laporan capaian IP ASN disusun sebagai bahan evaluasi kinerja.</p>	<p>Waktu penyusunan laporan terbatas.</p>	<p>Penjadwalan dan standarisasi pelaporan.</p>
<p>8. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadalan</p>			
<p>a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian IKPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.</p>	<p>Pemahaman dan sosialisasi indikator IKPA kepada pengelola keuangan telah dilaksanakan.</p>	<p>Pemahaman belum seragam.</p>	<p>Sosialisasi dan pendampingan berkelanjutan.</p>
<p>b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 01 secara tepat waktu dan terukur.</p>	<p>Rencana penarikan dana dan jadwal kegiatan disusun sesuai DIPA 01.</p>	<p>Penubahan jadwal kegiatan.</p>	<p>Penyesuaian rencana penarikan dana.</p>
<p>c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Kegiatan dan realisasi anggaran dilaksanakan sesuai rencana dan ketentuan.</p>	<p>Penyesuaian realisasi kegiatan.</p>	<p>Pengendalian pelaksanaan anggaran.</p>
<p>d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.</p>	<p>Monitoring realisasi anggaran dilakukan secara berkala.</p>	<p>Deviasi antara rencana dan realisasi.</p>	<p>Evaluasi dan pengendalian rutin.</p>
<p>e. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara rutin dengan KPPN.</p>	<p>Rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN dilakukan secara rutin.</p>	<p>Perbedaan data sementara.</p>	<p>Penyelesaian dan sinkronisasi data.</p>
<p>f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran secara tepat waktu dan akurat.</p>	<p>Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran disusun tepat waktu dan akurat.</p>	<p>Keterbatasan waktu penyusunan.</p>	<p>Penjadwalan dan pembagian tugas.</p>
<p>g. Melakukan evaluasi capaian IKPA serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.</p>	<p>Evaluasi capaian IKPA dan identifikasi kendala telah dilakukan.</p>	<p>Beberapa indikator perlu perbaikan.</p>	<p>Penyusunan langkah perbaikan.</p>
<p>h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran dan capaian nilai IKPA.</p>	<p>Rencana tindak lanjut disusun dan dilaksanakan untuk peningkatan nilai IKPA.</p>	<p>Implementasi berahap.</p>	<p>Monitoring tindak lanjut secara berkala.</p>
<p>9. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadalan</p>			
<p>a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian IKPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.</p>	<p>Pemahaman dan sosialisasi indikator IKPA kepada pengelola keuangan telah dilaksanakan.</p>	<p>Pemahaman belum seragam.</p>	<p>Sosialisasi dan pendampingan berkelanjutan.</p>
<p>b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 03 secara tepat waktu dan terukur.</p>	<p>Rencana penarikan dana dan jadwal kegiatan disusun sesuai DIPA 03.</p>	<p>Perubahan jadwal kegiatan.</p>	<p>Penyesuaian rencana penarikan dana.</p>

c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan dan realisasi anggaran dilaksanakan sesuai rencana dan ketentuan.	Penyesuaian realisasi kegiatan	Pengendalian pelaksanaan anggaran.
d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.	Monitoring realisasi anggaran dilakukan secara berkala.	Deviasi antara rencana dan realisasi.	Evaluasi dan pengendalian rutin.
e. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara rutin dengan KPPN.	Rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN dilakukan secara rutin.	Perbedaan data sementara.	Penyelesaian dan sinkronisasi data.
f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran secara tepat waktu dan akurat.	Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran disusun tepat waktu dan akurat.	Keterbatasan waktu penyusunan.	Penjadwalan dan pembagian tugas.
g. Melakukan evaluasi capaian IKPA, serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.	Evaluasi capaian IKPA dan identifikasi kendala telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan langkah perbaikan.
h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran dan capaian nilai IKPA.	Rencana tindak lanjut disusun dan dilaksanakan untuk peningkatan nilai IKPA.	Implementasi bertahap.	Monitoring tindak lanjut secara berkala.
10. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01			
a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.	Evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya telah dilakukan.	Data evaluasi perlu pendalaman.	Penyempurnaan bahan evaluasi.
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 01 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.	Rencana kerja dan anggaran DIPA 01 disusun sesuai kebutuhan dan prioritas.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Penyesuaian perencanaan anggaran.
c. Menyelaraskan perencanaan anggaran DIPA 01 dengan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).	Perencanaan anggaran diselaraskan dengan Renstra, RKT, dan Rencana Aksi.	Sinkronisasi indikator kinerja.	Penyempurnaan keselarasan dokumen.
d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Perencanaan anggaran disusun sesuai standar biaya dan ketentuan.	Penyesuaian terhadap regulasi baru.	Pemutakhiran acuan perencanaan.
e. Melakukan review internal atas rencana anggaran untuk memastikan kesesuaian antara target kinerja dan alokasi anggaran.	Review internal rencana anggaran telah dilaksanakan.	Perlu penyesuaian alokasi.	Penyempurnaan hasil review.
f. Menyampaikan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.	Usulan anggaran disampaikan sesuai jadwal dan ketentuan.	Keterbatasan waktu.	Perencanaan waktu lebih awal.
g. Melakukan review anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.	Revisi anggaran dilakukan menyesuaikan POK dan halaman 3 DIPA.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Pengendalian dan penyesuaian revisi.
h. Melakukan evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran serta menyusun tindak lanjut perbaikan untuk peningkatan kualitas perencanaan anggaran.	Evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan tindak lanjut peningkatan kualitas perencanaan.
11. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03			
a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.	Evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya telah dilakukan.	Data evaluasi perlu pendalaman.	Penyempurnaan bahan evaluasi.
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 03 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.	Rencana kerja dan anggaran DIPA 03 disusun sesuai kebutuhan dan prioritas.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Penyesuaian perencanaan anggaran.
c. Menyelaraskan perencanaan anggaran DIPA 03 dengan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).	Perencanaan anggaran diselaraskan dengan Renstra, RKT, dan Rencana Aksi.	Sinkronisasi indikator kinerja.	Penyempurnaan keselarasan dokumen.
d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Perencanaan anggaran disusun sesuai standar biaya dan ketentuan.	Penyesuaian terhadap regulasi baru.	Pemutakhiran acuan perencanaan.
e. Melakukan review internal atas rencana anggaran untuk memastikan kesesuaian antara target kinerja dan alokasi anggaran.	Review internal rencana anggaran telah dilaksanakan.	Perlu penyesuaian alokasi.	Penyempurnaan hasil review.
f. Menyampaikan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.	Usulan anggaran disampaikan sesuai jadwal dan ketentuan.	Keterbatasan waktu.	Perencanaan waktu lebih awal.
g. Melakukan revisi anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.	Revisi anggaran dilakukan menyesuaikan POK dan halaman 3 DIPA.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Pengendalian dan penyesuaian revisi.
h. Melakukan evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran serta menyusun tindak lanjut perbaikan untuk peningkatan kualitas perencanaan anggaran.	Evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan tindak lanjut peningkatan kualitas perencanaan.
12. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadlian			
a. Melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data Barang Milik Negara (BMN) secara berkala sesuai kondisi riil.	Inventarisasi dan pemutakhiran data BMN telah dilakukan secara berkala.	Penyesuaian data fisik dan administrasi.	Pemutakhiran dan validasi data BMN.

<p>b. Melaksanakan pencatatan, penatausahaan, dan pelaporan BMN pada aplikasi pengelolaan aset yang ditetapkan (SIMAK-BMNSAKTI)</p>	<p>Pencatatan dan pelaporan BMN dilaksanakan melalui SIMAK-BMNSAKTI.</p>	<p>Penyesuaian dari pembakuan data</p>
<p>c. Melakukan rekonsiliasi data BMN secara rutin dengan unit terkait dan KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Rekonsiliasi data BMN dengan unit terkait dan KPPN dilakukan rutin.</p>	<p>Penyelesaian dan sinkronisasi data.</p>
<p>d. Melaksanakan pengamatan dan pemeliharaan BMN untuk menjamin kondisi dan keberlangsungan pemanfaatan aset</p>	<p>Pengamanan dan pemeliharaan BMN dilaksanakan sesuai ketentuan.</p>	<p>Prioritas pemeliharaan aset.</p>
<p>e. Melakukan penilaian dan pemanfaatan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Penilaian dan pemanfaatan BMN dilakukan sesuai peraturan.</p>	<p>Optimalisasi pemanfaatan aset.</p>
<p>f. Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan BMN secara tepat waktu, lengkap, dan akurat.</p>	<p>Laporan pengelolaan BMN disusun tepat waktu dan akurat.</p>	<p>Penjadwalan dan pembagian tugas.</p>
<p>g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aset serta capaian Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA).</p>	<p>Monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan capaian IPA dilakukan berkala.</p>	<p>Penyempurnaan pengelolaan aset.</p>
<p>h. Menyusun dan melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pengelolaan aset dan capaian nilai IPA.</p>	<p>Tindak lanjut hasil evaluasi disusun dan dilaksanakan.</p>	<p>Monitoring pelaksanaan tindak lanjut</p>

Makassar, 8 November 2025
Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Makassar



SUWONO SH., SE., M.Hum

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
TRIWULAN 2 TAHUN 2025**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1.	Terwujudnya Peradilan yang efektif, Transparan, Akuntabel, responsif dan modern	Persentase penyelesaian perkara secara Tepat Waktu	99	99,77	100,78
		Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju	100	100,00	100,00
		Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100	100,00	100,00
		Persentase perkara perdata pada tingkat banding yang menggunakan e-court	99	100,00	101,01
		Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu	75	61,74	106,99
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3,50	3,63	103,71
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	89	N/A	N/A
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan	92	99,92	108,61
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadilan	85	100,00	117,65
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	80	N/A	N/A
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	68	N/A	N/A
		Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	2,90	N/A	N/A
					105,09

NO	AKSI / KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Persentase Penyelesaian Perkara secara tepat waktu			
	a. Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 3 bulan.	Pendataan dan evaluasi perkara lebih dari 3 bulan telah dilakukan secara berkala.	Masih terdapat perkara lama dengan kendala teknis dan nonteknis.	Monitoring intensif dan pelaporan berkala kepada pimpinan.
	b. Melaporkan dan mencari solusi yang tepat waktu.	Laporan perkara terlambat disusun dan dikoordinasikan untuk solusi percepatan.	Koordinasi lintas unit belum optimal.	Penguatan koordinasi dan penetapan target penyelesaian.
	c. Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan.	Persidangan dilaksanakan sesuai asas peradilan cepat dan sederhana.	Penyesuaian jadwal dengan para pihak.	Optimalisasi perjadwalan sidang.
	d. Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu).	Perundaan sidang dikendalikan agar tidak melebihi 2 minggu.	Permohonan penundaan dari para pihak.	Pengendalian ketat penelapan hari sidang.
	e. Memutus perkara tidak melebihi 3 bulan.	Putusan perkara diupayakan selesai dalam batas waktu 3 bulan.	Beban perkara dan kompleksitas perkara.	Percepatan mutasi dan penyelesaian putusan.
2.	Persentase Pengiriman salinan putusan tepat waktu ke pengadilan pengaju			
	a. Menginput tundaan sidang setelah dilaksanakan.	Data tundaan sidang telah diinput ke SIPP setelah sidang dilaksanakan.	Keterlambatan input data.	Peningkatan disiplin input SIPP.
	b. Membuat berita acara sidang setelah sidang dilaksanakan.	BAS disusun setelah pelaksanaan sidang.	Beban kerja administrasi.	Penjadwalan penyusunan BAS.
	c. Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan.	Putusan disiapkan sebelum sidang pembacaan putusan.	Revisi substansi putusan.	Penguatan koordinasi majelis dan panitera.
	d. Menginput tanggal dan amar putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan.	Input amar dan tanggal putusan maksimal 1 hari setelah sidang.	Keterlambatan input teknis.	Pengawasan harian SIPP.
	e. Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e doc).	Salinan putusan diunggah ke SIPP (e-doc).	Verifikasi kelengkapan dokumen.	Checklist kelengkapan putusan.

f. Mengirimkan salinan putusan ke pengadilan negeri pengaju paling lambat 3 hari, dan selanjutnya menginput pengumuman salinan putusan ke SIPP.	Salinan putusan dikirim s3 hari dan dicatat di SIPP.	Proses administrasi pengumuman.	Pengendalian batas waktu pengumuman.
g. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan.	Evaluasi ketepatan waktu pengumuman dilakukan secara berkala.	Data evaluasi belum optimal.	Penyempurnaan rekap dan evaluasi.
3. Persentase Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan			
a. Mensosialisasikan kewajiban pengunggahan putusan kepada seluruh aparat terkait sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia	Sosialisasi kewajiban unggah putusan telah dilaksanakan.	Pemahaman aparatur belum merata.	Sosialisasi berkelanjutan.
b. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian putusan yang akan diunggah sesuai standar anonimisasi dan ketentuan yang berlaku.	Verifikasi anonimisasi dilakukan sebelum unggah.	Perlu perbaikan anonimisasi.	Peningkatan ketelitian verifikasi.
c. Melaksanakan pengunggahan putusan ke dalam Direktori Putusan Mahkamah Agung secara tepat waktu dan berkelanjutan.	Putusan diunggah secara bertahap dan berkelanjutan.	Proses unggah memerlukan waktu.	Penjadwalan unggah rutin.
d. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap persentase putusan yang telah diunggah dibandingkan dengan jumlah putusan yang dibuat.	Monitoring capaian unggah dibanding putusan diutus.	Selisih data puluhan.	Sinkronisasi data SIPP dan direktori.
e. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pengunggahan putusan guna memastikan ketercapaian target persentase sesuai standar yang ditetapkan.	Evaluasi kendala unggah putusan dilakukan berkala.	Kendala teknis sistem.	Koordinasi dan perbaikan proses unggah.
4. Persentase perkara perdata yang menggunakan e-Court			
a. Mensosialisasikan penggunaan layanan e-Court kepada para pihak, advokat, dan aparat peradilan sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia.	Sosialisasi e-Court kepada para pihak dan advokat telah dilakukan.	Minat penggunaan belum optimal.	Intensifikasi sosialisasi.
b. Melaksanakan pelayanan perkara perdata melalui e-Court sesuai prosedur dan standar operasional yang ditetapkan.	Pelayanan perkara perdata melalui e-Court berjalan sesuai SOP.	Kendala adaptasi pengguna.	Pendampingan pengguna layanan.
c. Melakukan pendataan dan rekapitulasi perkara perdata yang menggunakan e-Court.	Data perkara e-Court direkap secara berkala.	Ketidaksiharian data awal.	Validasi dan pembaruan data.
d. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Court guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Court secara berkelanjutan.	Evaluasi kendala penggunaan e-Court dilakukan.	Hambatan teknis dan non-teknis.	Peningkatan kualitas layanan e-Court.
5. Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu			
a. Pelaksanaan administrasi perkara pidana melalui e-Berpadu	Administrasi perkara banding dilaksanakan melalui e-Berpadu.	Kendala teknis aplikasi.	Koordinasi dan pendampingan teknis.
b. Monitoring dan pendataan perkara yang menggunakan e-Berpadu.	Monitoring dan pendataan perkara e-Berpadu dilakukan berkala.	Data belum sepenuhnya optimal.	Penyempurnaan pendataan.
c. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Berpadu, guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Berpadu secara berkelanjutan.	Evaluasi kendala pelaksanaan e-Berpadu dilakukan.	Adaptasi pengguna sistem.	Peningkatan pemahaman dan penggunaan e-Berpadu.
6. Index kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasar standar layanan yang ditetapkan			
a. Membentuk Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Makassar.	Tim SKM telah dibentuk melalui SK Ketua Pengadilan Tinggi Makassar.	Tidak ada.	Pelaksanaan tugas sesuai SK.
b. Menyusun uraian tugas (job description) Tim SKM sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.	Uraian tugas Tim SKM telah disusun sesuai peran dan tanggung jawab.	Pemahaman tugas belum merata.	Sosialisasi tugas kepada Tim SKM.
c. Menyusun jadwal pelaksanaan survei serta menetapkan metode dan kebutuhan pelaksanaan SKM.	Jadwal, metode, dan kebutuhan pelaksanaan SKM telah ditetapkan.	Penyesuaian waktu pelaksanaan.	Penyesuaian jadwal secara fleksibel.
d. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat sesuai pedoman PermenPANRB dan/atau menggunakan aplikasi.	Survei SKM dilaksanakan sesuai pedoman PermenPANRB.	Partisipasi responden terbatas.	Optimalisasi media dan metode survei.
e. Menghimpun, mendata, dan merekapitulasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat.	Data hasil SKM dihimpun dan direkapitulasi.	Validitas data perlu penguatan.	Verifikasi dan validasi data survei.
f. Menyusun laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat secara periodik.	Laporan hasil SKM disusun dan dilaporkan secara periodik.	Keterbatasan waktu penyusunan.	Penjadwalan penyusunan laporan.
g. Melakukan evaluasi terhadap hasil survei serta menyusun dan melaksanakan tindak lanjut perbaikan layanan.	Evaluasi hasil SKM dilakukan dan rencana perbaikan disusun.	Tindak lanjut belum optimal.	Implementasi perbaikan layanan secara bertahap.
7. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan			
a. Menginventarisasi dan memutakhirkan data kepegawaian ASN pada aplikasi kepegawaian yang terintegrasi (SIKEP/BKN/MA).	Data kepegawaian ASN telah dimutakhirkan pada aplikasi SIKEP/BKN/MA.	Pembaruan data belum sepenuhnya seragam.	Verifikasi dan pemutakhiran data berkala.
b. Menyusun rencana pengembangan kompetensi ASN berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan.	Rencana pengembangan kompetensi ASN disusun berdasarkan hasil pemetaan.	Keterbatasan kuota dan anggaran.	Penetapan prioritas pengembangan kompetensi.

c. Mengusulkan dan/atau melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, webinar, atau coaching sesuai ketentuan.	Kegiatan dilatih, bimbingan, webinar, dan coaching telah dilaksanakan sesuai ketentuan.	Kesempatan pelatihan terbatas.	Optimalisasi pemanfaatan pelatihan daring.
d. Melaksanakan penilaian kinerja ASN melalui penerapan manajemen kinerja (SKP) sesuai ketentuan.	Penilaian kinerja ASN dilaksanakan melalui penerapan SKP.	Pengisian SKP belum optimal.	Pendampingan dan pengawasan pengisian SKP.
e. Melakukan pembinaan disiplin ASN sesuai ketentuan yang berlaku.	Pembinaan disiplin ASN dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.	Kesadaran disiplin belum merata.	Penguatan pembinaan dan pengawasan disiplin.
f. Melakukan monitoring dan evaluasi capaian Indeks Profesionalitas ASN secara berkala.	Monitoring dan evaluasi capaian IP ASN dilakukan secara berkala.	Data capaian belum optimal.	Penyempurnaan pemantauan dan evaluasi.
g. Menyusun laporan capaian Indeks Profesionalitas ASN sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja ASN secara berkelanjutan.	Laporan capaian IP ASN disusun sebagai bahan evaluasi kinerja.	Waktu penyusunan laporan terbatas.	Penjadwalan dan standarisasi pelaporan.
8. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadlian			
a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian IKPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.	Pemahaman dan sosialisasi indikator IKPA kepada pengelola keuangan telah dilaksanakan.	Pemahaman belum seragam.	Sosialisasi dan pendampingan berkelanjutan.
b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 01 secara tepat waktu dan teratur.	Rencana penarikan dana dan jadwal kegiatan disusun sesuai DIPA 01.	Perubahan jadwal kegiatan.	Penyesuaian rencana penarikan dana.
c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan dan realisasi anggaran dilaksanakan sesuai rencana dan ketentuan.	Penyesuaian realisasi kegiatan.	Pengendalian pelaksanaan anggaran.
d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.	Monitoring realisasi anggaran dilakukan secara berkala.	Deviasi antara rencana dan realisasi.	Evaluasi dan pengendalian rutin.
e. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara rutin dengan KPPN.	Rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN dilakukan secara rutin.	Perbedaan data sementara.	Penyesuaian dan sinkronisasi data.
f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran secara tepat waktu dan akurat.	Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran disusun tepat waktu dan akurat.	Keterbatasan waktu penyusunan.	Penjadwalan dan pembagian tugas.
g. Melakukan evaluasi capaian IKPA serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.	Evaluasi capaian IKPA dan identifikasi kendala telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan langkah perbaikan.
h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran dan capaian nilai IKPA.	Rencana tindak lanjut disusun dan dilaksanakan untuk peningkatan nilai IKPA.	Implementasi bertahap.	Monitoring tindak lanjut secara berkala.
9. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadlian			
a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian IKPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.	Pemahaman dan sosialisasi indikator IKPA kepada pengelola keuangan telah dilaksanakan.	Pemahaman belum seragam.	Sosialisasi dan pendampingan berkelanjutan.
b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 03 secara tepat waktu dan teratur.	Rencana penarikan dana dan jadwal kegiatan disusun sesuai DIPA 03.	Perubahan jadwal kegiatan.	Penyesuaian rencana penarikan dana.
c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan dan realisasi anggaran dilaksanakan sesuai rencana dan ketentuan.	Penyesuaian realisasi kegiatan.	Pengendalian pelaksanaan anggaran.
d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.	Monitoring realisasi anggaran dilakukan secara berkala.	Deviasi antara rencana dan realisasi.	Evaluasi dan pengendalian rutin.
e. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara rutin dengan KPPN.	Rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN dilakukan secara rutin.	Perbedaan data sementara.	Penyesuaian dan sinkronisasi data.
f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran secara tepat waktu dan akurat.	Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran disusun tepat waktu dan akurat.	Keterbatasan waktu penyusunan.	Penjadwalan dan pembagian tugas.
g. Melakukan evaluasi capaian IKPA serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.	Evaluasi capaian IKPA dan identifikasi kendala telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan langkah perbaikan.
h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran dan capaian nilai IKPA.	Rencana tindak lanjut disusun dan dilaksanakan untuk peningkatan nilai IKPA.	Implementasi bertahap.	Monitoring tindak lanjut secara berkala.
10. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01			
a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.	Evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya telah dilakukan.	Data evaluasi perlu pendalaman.	Penyempurnaan bahan evaluasi.
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 01 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.	Rencana kerja dan anggaran DIPA 01 disusun sesuai kebutuhan dan prioritas.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Penyesuaian perencanaan anggaran.
c. Menyelaraskan perencanaan anggaran DIPA 01 dengan dokumen perencanaan kinerja (Rensra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).	Perencanaan anggaran diselaraskan dengan Rensra, RKT, dan Rencana Aksi.	Sinkronisasi indikator kinerja.	Penyempurnaan keselarasan dokumen.
d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Perencanaan anggaran disusun sesuai standar biaya dan ketentuan.	Penyesuaian terhadap regulasi baru.	Permutakhiran acuan perencanaan.

e. Melakukan review internal atas rencana anggaran untuk memastikan kesesuaian antara target kinerja dan alokasi anggaran.	Review internal rencana anggaran telah dilaksanakan.	Perlu penyesuaian alokasi.	Penyempurnaan hasil revisi.
f. Menyempatkan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.	Usulan anggaran disampaikan sesuai jadwal dan ketentuan.	Keterbatasan waktu.	Perencanaan waktu lebih awal
g. Melakukan revisi anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.	Revisi anggaran dilakukan menyesuaikan POK dan halaman 3 DIPA.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Pengendalian dan penyesuaian revisi.
h. Melakukan evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran serta menyusun tindak lanjut perbaikan untuk peningkatan kualitas perencanaan anggaran.	Evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan tindak lanjut peningkatan kualitas perencanaan.
11. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03			
a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.	Evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya telah dilakukan.	Data evaluasi perlu pendalaman.	Penyempurnaan bahan evaluasi.
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 03 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.	Rencana kerja dan anggaran DIPA 03 disusun sesuai kebutuhan dan prioritas.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Penyesuaian perencanaan anggaran.
c. Menyelaraskan perencanaan anggaran DIPA 03 dengan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).	Perencanaan anggaran diselaraskan dengan Renstra, RKT, dan Rencana Aksi.	Sinkronisasi indikator kinerja.	Penyempurnaan keselarasan dokumen.
d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Perencanaan anggaran disusun sesuai standar biaya dan ketentuan.	Penyesuaian terhadap regulasi baru.	Femutakhiran acuan perencanaan.
e. Melakukan review internal atas rencana anggaran untuk memastikan kesesuaian antara target kinerja dan alokasi anggaran.	Review internal rencana anggaran telah dilaksanakan.	Perlu penyesuaian alokasi.	Penyempurnaan hasil revisi.
f. Menyempatkan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.	Usulan anggaran disampaikan sesuai jadwal dan ketentuan.	Keterbatasan waktu.	Perencanaan waktu lebih awal.
g. Melakukan revisi anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.	Revisi anggaran dilakukan menyesuaikan POK dan halaman 3 DIPA.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Pengendalian dan penyesuaian revisi.
h. Melakukan evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran serta menyusun tindak lanjut perbaikan untuk peningkatan kualitas perencanaan anggaran.	Evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan tindak lanjut peningkatan kualitas perencanaan.
12. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan			
a. Melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data Barang Milik Negara (BMN) secara berkala sesuai kondisi riil.	Inventarisasi dan pemutakhiran data BMN telah dilakukan secara berkala.	Penyesuaian data fisik dan administrasi.	Pemutakhiran dan validasi data BMN.
b. Melaksanakan pencatatan, penatausahaan, dan pelaporan BMN pada aplikasi pengelolaan aset yang ditetapkan (SIMAK-BMNSAKTI).	Pencatatan dan pelaporan BMN dilaksanakan melalui SIMAK-BMNSAKTI.	Sinkronisasi data aplikasi.	Penyesuaian dan pembaruan data.
c. Melakukan rekonsiliasi data BMN secara rutin dengan unit terkait dan KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.	Rekonsiliasi data BMN dengan unit terkait dan KPPN dilakukan rutin.	Selisih data sementara.	Penyelesaian dan sinkronisasi data.
d. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN untuk menjamin kondisi dan keberlangsungan pemanfaatan aset.	Pengamanan dan pemeliharaan BMN dilaksanakan sesuai ketentuan.	Keterbatasan anggaran pemeliharaan.	Prioritas pemeliharaan aset.
e. Melakukan penilaian dan pemanfaatan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Penilaian dan pemanfaatan BMN dilakukan sesuai peraturan.	Pemanfaatan belum optimal.	Optimalisasi pemanfaatan aset.
f. Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan BMN secara tepat waktu, lengkap, dan akurat.	Laporan pengelolaan BMN disusun tepat waktu dan akurat.	Waktu penyusunan terbatas.	Penjajaban dan pembagian tugas.
g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aset serta capaian Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA).	Monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan capaian IPA dilakukan berkala.	Indikator tertentu perlu perbaikan.	Penyempurnaan pengelolaan aset.
h. Menyusun dan melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pengelolaan aset dan capaian nilai IPA.	Tindak lanjut hasil evaluasi disusun dan dilaksanakan.	Implementasi bertahap.	Monitoring pelaksanaan tindak lanjut.

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
TRIWULAN 3 TAHUN 2025**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1	Terwujudnya Peradilan yang efektif, Transparan, Akuntabel, responsif dan modern	Persentase penyelesaian perkara secara Tepat Waktu	99	100,00	101,0
		Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju	100	100,00	100,0
		Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100	100,00	100,0
		Persentase perkara perdala pada tingkat banding yang menggunakan e-court	99	100,00	101,0
		Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu	75	93,50	124,6
2	Meningkatnya Tingkat Kualitas dan Kepercayaan Publik	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3,50	3,71	106,0
3	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (P ASN) Sajian Kerja Pengadilan	89	N/A	N/A
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan	92	100,00	108,7
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadilan	85	99,94	117,5
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	80	N/A	N/A
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	68	N/A	N/A
		Nilai Indikator Pengelolaan Ases (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	2,90	N/A	N/A
					107,37

NO	AKSI / KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1. Persentase Penyelesaian Perkara secara tepat waktu				
a.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 3 bulan, melaporkan dan mencari solusi yang tepat waktu.	Perdataan dan evaluasi perkara lebih dari 3 bulan telah dilakukan secara berkala. Laporan perkara tertambat disusun dan dikoordinasikan untuk solusi percepatan.	Masih terdapat perkara lama dengan kendala teknis dan non teknis. Koordinasi lintas unit belum optimal.	Monitoring intensif dan pelaporan berkala kepada pimpinan. Penguatan koordinasi dan penetapan target penyelesaian.
b.	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat waktu.	Persidangan dilaksanakan sesuai asas persidangan cepat dan sederhana.	Persidangan jadwal dengan para pihak	Optimalisasi penyelesaian sidang.
c.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan.	Penundaan sidang dikendalikan agar tidak melebihi 2 minggu.	Pemohonan penundaan dari para pihak.	Pengendalian ketat penetapan hari sidang.
d.	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu).	Putusan perkara diupayakan selesai dalam batas waktu 3 bulan.	Beban perkara dan kompleksitas perkara.	Percepatan mutasi dan penyelesaian putusan.
e.	Memulus perkara tidak melebihi 3 bulan.			
2. Persentase Pengiriman salinan putusan tepat waktu ke pengadilan pengaju				
a.	Menginput fundasi sidang setelah dilaksanakan.	Data turunan sidang telah diinput ke SIPP setelah sidang dilaksanakan.	Keterlambatan input data.	Peningkatan disiplin input SIPP.
b.	Membuat berita acara sidang setelah sidang dilaksanakan.	BAS disusun setelah pelaksanaan sidang.	Beban kerja administrasi.	Penjadwalan penyusunan BAS.
c.	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan.	Putusan dilampirkan sebelum sidang pembacaan putusan.	Rovisi substansi putusan.	Penguatan koordinasi majelis dan panitera.
d.	Menginput tanggal dan amar putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan.	Input amar dan tanggal putusan maksimal 1 hari setelah sidang.	Keterlambatan input teknis.	Pengawasan harian SIPP.
e.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e doc).	Selain putusan diunggah ke SIPP (e doc).	Verifikasi kelengkapan dokumen.	Checklist kelengkapan putusan.

<p>f. Mengirimkan salinan putusan ke pengadilan negeri penguat paling lambat 3 hari, dan selanjutnya mengirim lampir pengirim salinan putusan ke SIPP.</p> <p>g. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan.</p>	<p>Salinan putusan dikirim s3 hari dan dicatat di SIPP.</p> <p>Evaluasi ketepatan waktu pengirim dilakukan secara berkala</p>	<p>Proses administrasi pengirim.</p> <p>Data evaluasi belum optimal.</p>	<p>Pengendalian batas waktu pengirim.</p> <p>Penyempurnaan rekam dan evaluasi.</p>
<p>3. Persentase Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan</p>			
<p>a. Mensosialisasikan kewajiban pengunggahan putusan kepada seluruh aparaturnya terkait sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</p>	<p>Sosialisasi kewajiban unggah putusan telah dilaksanakan.</p>	<p>Pemahaman aparaturnya belum merata.</p>	<p>Sosialisasi berkelanjutan.</p>
<p>b. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian putusan yang akan diunggah sesuai standar administrasi dan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Verifikasi administrasi dilakukan sebelum unggah.</p>	<p>Perlu perbaikan administrasi.</p>	<p>Peningkatan ketelitian verifikasi.</p>
<p>c. Melaksanakan pengunggahan putusan ke dalam Direktori Putusan Mahkamah Agung secara tepat waktu dan berkelanjutan.</p>	<p>Putusan diunggah secara bertahap dan berkelanjutan.</p>	<p>Proses unggah memerlukan waktu.</p>	<p>Pengawasan unggah rutin.</p>
<p>d. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap persentase putusan yang telah diunggah dibandingkan dengan jumlah putusan yang diputus.</p>	<p>Monitoring capaian unggah dibanding putusan diputus.</p>	<p>Selisih data putusan.</p>	<p>Sinkronisasi data SIPP dan direktori.</p>
<p>e. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pengunggahan putusan guna memanfaatkan ketercapaian target persentase sesuai standar yang ditetapkan.</p>	<p>Evaluasi kendala unggah putusan dilakukan berkala.</p>	<p>Kendala teknis sistem.</p>	<p>Koordinasi dan perbaikan proses unggah.</p>
<p>4. Persentase perkara perdara yang menggunakan e-Court</p>			
<p>a. Mensosialisasikan penggunaan layanan e-Court kepada para pihak, advokat, dan aparaturnya sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</p>	<p>Sosialisasi e-Court kepada para pihak dan advokat telah dilakukan.</p>	<p>Minat penggunaan belum optimal.</p>	<p>Intersifonal sosialisasi.</p>
<p>b. Melaksanakan pelayanan perkara perdara melalui e-Court sesuai prosedur dan standar operasional yang ditetapkan.</p>	<p>Pelayanan perkara perdara melalui e-Court berjalan sesuai SOP.</p>	<p>Kendala adaptasi pengguna.</p>	<p>Pendampingan pengguna layanan.</p>
<p>c. Melakukan pendataan dan rekapitulasi perkara perdara yang menggunakan e-Court.</p>	<p>Data perkara e-Court direkap secara berkala.</p>	<p>Ketidaksihinggaan data awal.</p>	<p>Validasi dan pembaruan data.</p>
<p>d. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Court guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Court secara berkelanjutan.</p>	<p>Evaluasi kendala penggunaan e-Court dilakukan.</p>	<p>Hambatan teknis dan non teknis.</p>	<p>Peningkatan kualitas layanan e-Court.</p>
<p>5. Persentase perkara perdara pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu</p>			
<p>a. Pelaksanaan administrasi perkara perdara melalui e-Berpadu.</p>	<p>Administrasi perkara banding dilaksanakan melalui e-Berpadu.</p>	<p>Kendala teknis aplikasi.</p>	<p>Koordinasi dan pendampingan teknis.</p>
<p>b. Monitoring dan pendataan perkara yang menggunakan e-Berpadu.</p>	<p>Monitoring dan pendataan perkara e-Berpadu dilakukan berkala.</p>	<p>Data belum sepenuhnya optimal.</p>	<p>Penyempurnaan pendataan.</p>
<p>c. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Berpadu guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Berpadu secara berkelanjutan.</p>	<p>Evaluasi kendala pelaksanaan e-Berpadu dilakukan.</p>	<p>Adaptasi pengguna sistem.</p>	<p>Peningkatan pemahaman dan penggunaan e-Berpadu.</p>
<p>6. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan dasar standar layanan yang ditetapkan</p>			
<p>a. Membentuk Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Makassar.</p>	<p>Tim SKM telah dibentuk melalui SK Ketua Pengadilan Tinggi Makassar.</p>	<p>Tidak ada.</p>	<p>Pelaksanaan tugas sesuai SK.</p>
<p>b. Menyusun uraian tugas (job description) Tim SKM sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.</p>	<p>Uraian tugas Tim SKM telah disusun sesuai peran dan tanggung jawab.</p>	<p>Pemahaman tugas belum merata.</p>	<p>Sosialisasi tugas kepada Tim SKM.</p>
<p>c. Menyusun jadwal pelaksanaan survei serta menetapkan metode dan kebutuhan pelaksanaan SKM.</p>	<p>Jadwal, metode, dan kebutuhan pelaksanaan SKM telah ditetapkan.</p>	<p>Penyusunan waktu pelaksanaan.</p>	<p>Penyesuaian jadwal secara fleksibel.</p>
<p>d. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat sesuai pedoman PermenPANRB (manual dan/atau menggunakan aplikasi).</p>	<p>Survei SKM dilaksanakan sesuai pedoman PermenPANRB.</p>	<p>Partisipasi responden terbatas.</p>	<p>Optimalisasi media dan metode survei.</p>
<p>e. Menghimpun, mendaftar, dan merekapitulasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat.</p>	<p>Data hasil SKM dihimpun dan direkapitulasi.</p>	<p>Validitas data perlu penguatan.</p>	<p>Verifikasi dan validasi data survei.</p>
<p>f. Menyusun laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat secara periodik.</p>	<p>Laporan hasil SKM disusun dan dilaporkan secara periodik.</p>	<p>Keterbatasan waktu penyusunan.</p>	<p>Pengawasan penyusunan laporan.</p>
<p>g. Melakukan evaluasi terhadap hasil survei serta menyusun dan melaksanakan tindak lanjut perbaikan layanan.</p>	<p>Evaluasi hasil SKM dilakukan dan rencana perbaikan disusun.</p>	<p>Tindak lanjut belum optimal.</p>	<p>Implementasi perbaikan layanan secara bertahap.</p>
<p>7. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan</p>			
<p>a. Menginventarisasi dan memfaktorkan data kepegawaian ASN pada aplikasi kepegawaian yang terintegrasi (SIKEP/BKN/MA).</p>	<p>Data kepegawaian ASN telah difaktorkan pada aplikasi SIKEP/BKN/MA.</p>	<p>Pembaruan data belum sepenuhnya seragam.</p>	<p>Verifikasi dan pemutakhiran data berkala.</p>
<p>b. Menyusun rencana pengembangan kompetensi ASN berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan.</p>	<p>Rencana pengembangan kompetensi ASN disusun berdasarkan hasil pemetaan.</p>	<p>Keterbatasan kuota dan anggaran.</p>	<p>Penetapan prioritas pengembangan kompetensi.</p>
<p>c. Mengusulkan dan/atau melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, webinar, atau coaching sesuai ketentuan.</p>	<p>Kegiatan diklat, bntek, webinar, dan coaching telah dilaksanakan sesuai ketentuan.</p>	<p>Kesempatan pelatihan terbatas.</p>	<p>Optimalisasi pemanfaatan pelatihan daring.</p>

d. Melaksanakan penilaian kinerja ASN melalui penerapan SKP	Penilaian kinerja ASN dilaksanakan melalui penerapan SKP	Pengisian SKP belum optimal.	Pendampingan dan pengawasan pengisian SKP
e. Melakukan pembinaan disiplin ASN sesuai ketentuan yang berlaku.	Pembinaan disiplin ASN dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.	Kesadaran disiplin belum merata.	Penguatan pembinaan dan pengawasan disiplin
f. Melakukan monitoring dan evaluasi capaian Indeks Profesionalitas ASN secara berkala.	Monitoring dan evaluasi capaian IP ASN dilakukan secara berkala.	Data capaian belum optimal.	Penyempurnaan pemantauan dan evaluasi.
g. Menyusun laporan capaian Indeks Profesionalitas ASN sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja ASN secara berkala.	Laporan capaian IP ASN disusun sebagai bahan evaluasi kinerja.	Waktu penyusunan laporan terbatas.	Penjajaban dan standarisasi pelaporan.
8. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (KPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadalan			
a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian KPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.	Pemahaman dan sosialisasi indikator KPA kepada pengelola keuangan telah dilaksanakan.	Pemahaman belum merata.	Sosialisasi dan pendampingan berkelanjutan.
b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 01 secara tepat waktu.	Rencana penarikan dana dan jadwal kegiatan disusun sesuai DIPA 01.	Perubahan jadwal kegiatan.	Penyusunan rencana penarikan dana.
c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan dan realisasi anggaran dilaksanakan sesuai rencana dan ketentuan.	Penyusunan realisasi kegiatan.	Pengendalian pelaksanaan anggaran.
d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.	Monitoring realisasi anggaran dilakukan secara berkala.	Deviasi antara rencana dan realisasi.	Evaluasi dan pengendalian rutin.
e. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara rutin dengan KPPN.	Rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN dilakukan secara rutin.	Perbedaan data sementara.	Penyelsalan dan sinkronisasi data.
f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran secara tepat waktu dan akurat.	Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran disusun tepat waktu dan akurat.	Keterbatasan waktu penyusunan.	Pengadwalaan dan pembagian tugas.
g. Melakukan evaluasi capaian KPA serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.	Evaluasi capaian KPA dan identifikasi kendala telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan langkah perbaikan.
h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atau hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran dan capaian nilai KPA.	Rencana tindak lanjut disusun dan dilaksanakan untuk peningkatan nilai KPA.	Implementasi bertahap.	Monitoring tindak lanjut secara berkala.
9. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (KPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadalan			
a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian KPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.	Pemahaman dan sosialisasi indikator KPA kepada pengelola keuangan telah dilaksanakan.	Pemahaman belum merata.	Sosialisasi dan pendampingan berkelanjutan.
b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 03 secara tepat waktu dan akurat.	Rencana penarikan dana dan jadwal kegiatan disusun sesuai DIPA 03.	Perubahan jadwal kegiatan.	Penyusunan rencana penarikan dana.
c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan dan realisasi anggaran dilaksanakan sesuai rencana dan ketentuan.	Penyusunan realisasi kegiatan.	Pengendalian pelaksanaan anggaran.
d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.	Monitoring realisasi anggaran dilakukan secara berkala.	Deviasi antara rencana dan realisasi.	Evaluasi dan pengendalian rutin.
e. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara rutin dengan KPPN.	Rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN dilakukan secara rutin.	Perbedaan data sementara.	Penyelsalan dan sinkronisasi data.
f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran secara tepat waktu dan akurat.	Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran disusun tepat waktu dan akurat.	Keterbatasan waktu penyusunan.	Pengadwalaan dan pembagian tugas.
g. Melakukan evaluasi capaian KPA serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.	Evaluasi capaian KPA dan identifikasi kendala telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan langkah perbaikan.
h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atau hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran dan capaian nilai KPA.	Rencana tindak lanjut disusun dan dilaksanakan untuk peningkatan nilai KPA.	Implementasi bertahap.	Monitoring tindak lanjut secara berkala.
10. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01			
a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.	Evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya telah dilakukan.	Data evaluasi perlu pendalaman.	Penyempurnaan bahan evaluasi.
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 01 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.	Rencana kerja dan anggaran DIPA 01 disusun sesuai kebutuhan dan prioritas.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Penyusunan perencanaan anggaran.
c. Menyelamatkan perencanaan anggaran DIPA 01 dengan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).	Perencanaan anggaran diselaraskan dengan Renstra, RKT, dan Rencana Aksi.	Sinkronisasi indikator kinerja.	Penyempurnaan keselarasan dokumen.
d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Perencanaan anggaran disusun sesuai standar biaya dan ketentuan.	Penyusunan terhadap regulasi baru.	Pemutakhiran acuan perencanaan.
e. Melakukan review internal atas rencana anggaran untuk memastikan kesesuaian antara target kinerja dan alokasi anggaran.	Review internal rencana anggaran telah dilaksanakan.	Perlu penyusunan alokasi.	Penyempurnaan hasil review.
f. Menyampaikan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.	Usulan anggaran disampaikan sesuai jadwal dan ketentuan.	Keterbatasan waktu.	Perencanaan waktu lebih awal.

g. Melakukan revisi anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.	Revisi anggaran dilakukan menyesuaikan POK dan halaman 3 DIPA.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Pengendalian dan penyelesaian revisi.
h. Melakukan evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran serta menyusun tindak lanjut perbaikan untuk peningkatan kualitas perencanaan anggaran.	Evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan tindak lanjut peningkatan kualitas perencanaan.
11. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03			
a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.	Evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya telah dilakukan.	Data evaluasi perlu pendalaman.	Penyempurnaan bahan evaluasi.
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 03 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.	Rencana kerja dan anggaran DIPA 03 disusun sesuai kebutuhan dan prioritas.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Penyesuaian perencanaan anggaran.
c. Menyempurnakan perencanaan anggaran DIPA 03 dengan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).	Perencanaan anggaran dikelompokkan dengan Renstra, RKT, dan Rencana Aksi.	Sinkronisasi indikator kinerja.	Penyempurnaan keselarasan dokumen.
d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Perencanaan anggaran disusun sesuai standar biaya dan ketentuan.	Penyesuaian terhadap regulasi baru.	Penjabarannya acuan perencanaan.
e. Melakukan review internal atas rencana anggaran untuk memastikan kesesuaian antara target kinerja dan alokasi anggaran.	Review internal rencana anggaran telah dilaksanakan.	Perlu penyesuaian alokasi.	Penyempurnaan hasil review.
f. Menyampaikan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.	Usulan anggaran disampaikan sesuai jadwal dan ketentuan.	Keterbatasan waktu.	Perencanaan waktu lebih awal.
g. Melakukan revisi anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.	Revisi anggaran dilakukan menyesuaikan POK dan halaman 3 DIPA.	Perubahan kebutuhan kegiatan.	Pengendalian dan penyelesaian revisi.
h. Melakukan evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran serta menyusun tindak lanjut perbaikan untuk peningkatan kualitas perencanaan anggaran.	Evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran telah dilakukan.	Beberapa indikator perlu perbaikan.	Penyusunan tindak lanjut peningkatan kualitas perencanaan.
12. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadalan			
a. Melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data Barang Milik Negara (BMN) secara berkala sesuai kondisi riil.	Inventarisasi dan pemutakhiran data BMN telah dilakukan secara berkala.	Penyesuaian data fisik dan administrasi.	Pemutakhiran dan validasi data BMN.
b. Melaksanakan pencatatan, pemeliharaan, dan pelaporan BMN pada aplikasi pengelolaan aset yang ditetapkan (SIMAK-BMNSAKTI).	Pencatatan dan pelaporan BMN dilaksanakan melalui SIMAK-BMNSAKTI.	Sinkronisasi data aplikasi.	Penyesuaian dan pembaruan data.
c. Melakukan rekonsiliasi data BMN secara rutin dengan unit terkait dan KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.	Rekonsiliasi data BMN dengan unit terkait dan KPPN dilakukan rutin.	Selain data sementara.	Penyesuaian dan sinkronisasi data.
d. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN untuk menjamin kondisi dan keberlangsungan pemanfaatan aset.	Pengamanan dan pemeliharaan BMN dilaksanakan sesuai ketentuan.	Keterbatasan anggaran pemeliharaan.	Prioritas pemeliharaan aset.
e. Melakukan penilaian dan pamariksaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Penilaian dan pemeriksaan BMN dilakukan sesuai peraturan.	Pemanfaatan belum optimal.	Optimalisasi pemanfaatan aset.
f. Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan BMN secara tepat waktu, lengkap, dan akurat.	Laporan pengelolaan BMN disusun tepat waktu dan akurat.	Waktu penyusunan terbatas.	Penyusunan dan pembagian tugas.
g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aset serta capaian Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA).	Monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan capaian IPA dilakukan berkala.	Indikator tertentu perlu perbaikan.	Penyempurnaan pengelolaan aset.
h. Menyusun dan melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pengelolaan aset dan capaian nilai IPA.	Tindak lanjut hasil evaluasi disusun dan dilaksanakan.	Implementasi bertahap.	Monitoring pelaksanaan tindak lanjut.



**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
TRIWULAN 4 TAHUN 2025**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1	Terwujudnya Peradilan yang efektif, Transparan, Akuntabel, responsif dan modern	Persentase penyelesaian perkara secara Tepat Waktu	88	100,00	101,01
		Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju	100	100,00	100,00
		Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100	100,00	100,00
		Persentase perkara perdata pada tingkat banding yang menggunakan e-court	99	98,99	99,99
		Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berspadu	75	98,84	131,79
2	Meningkatnya Tingkat Keaktifan dan Kepercayaan Publik	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3,50	3,63	103,71
3	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	89	100,00	112,36
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadilan	92	100,00	108,70
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadilan	85	86,00	101,16
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	80	84,00	105,00
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	69	73,00	107,35
		Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	2,90	2,93	101,03

NO	AKSI / KEGIATAN	URAIAN PROGRES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Persentase Penyelesaian Perkara secara tepat waktu			
a.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 3 bulan.	Pendataan dan evaluasi perkara lebih dari 3 bulan telah dilakukan secara berkala.	Masih terdapat perkara lama dengan kendala teknis dan nonteknis.	Monitoring intensif dan pelaporan berkala kepada pimpinan.
b.	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat waktu.	Laporan perkara terlambat disusun dan dikordinasikan untuk solusi percepatan.	Koordinasi lintas unit belum optimal.	Penguatan koordinasi dan pencapaian target penyelesaian
c.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan.	Persidangan dilaksanakan sesuai asas persidangan cepat dan sederhana.	Penyesuaian jadwal dengan para pihak	Optimalisasi penjadwalan sidang.
d.	Merunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu).	Perumusan sidang dikendalikan agar tidak melebihi 2 minggu.	Pemohonan penundaan dari para pihak.	Pengendalian ketat penetapan hari sidang.
e.	Memutus perkara tidak melebihi 3 bulan.	Putusan perkara diupayakan selesai dalam batas waktu 3 bulan.	Beban perkara dan kompleksitas perkara.	Pencapaian mutasi dan penyelesaian putusan.
2.	Persentase Pengiriman salinan putusan tepat waktu ke pengadilan pengaju			
a.	Menginput putusan sidang setelah dilaksanakan.	Data putusan sidang telah diinput ke SIPP setelah sidang dilaksanakan.	Keterlambatan input data	Peningkatan disiplin input SIPP.
b.	Membuat berita acara sidang setelah sidang dilaksanakan.	BAS disusun setelah pelaksanaan sidang.	Beban kerja administrasi.	Penjadwalan penyusunan BAS.
c.	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan.	Putusan diselesaikan sebelum sidang pembacaan putusan.	Revisi substansi putusan.	Penguatan koordinasi majelis dan panitera.
d.	Menginput tanggal dan amar putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang.	Input amar dan tanggal putusan maksimal 1 hari setelah sidang.	Keterlambatan input teknis.	Pengawasan harian SIPP.
e.	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e doc).	Salinan putusan diunggah ke SIPP (e-doc).	Verifikasi kelengkapan dokumen	Checklist kelengkapan putusan.
f.	Mengirimkan salinan putusan ke pengadilan negeri pengaju paling lambat 3 hari, dan selanjutnya menginput tanggal pengiriman salinan putusan ke SIPP	Salinan putusan dikirim s3 hari dan dicatat di SIPP.	Proses administrasi pengiriman.	Pengendalian batas waktu pengiriman.
g.	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan.	Evaluasi ketepatan waktu pengiriman dilakukan secara berkala.	Data evaluasi belum optimal.	Penyempurnaan rekap dan evaluasi

<p>3. Persentase Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan</p> <p>a. Mensosialisasikan kewajiban pengunggahan putusan kepada seluruh aparaturnya terkait sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</p> <p>b. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian putusan yang akan diunggah sesuai standar anonimisasi dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Melaksanakan pengunggahan putusan ke dalam Direktori Putusan Mahkamah Agung secara tepat waktu dan berkelanjutan.</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap persentase putusan yang telah diunggah dibandingkan dengan jumlah putusan yang diputus.</p> <p>e. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pengunggahan putusan guna memastikan ketercapaian target persentase sesuai standar yang ditetapkan.</p>		<p>Sosialisasi kewajiban unggah putusan telah dilaksanakan.</p> <p>Verifikasi anonimisasi dilakukan sebelum unggah.</p> <p>Putusan diunggah secara bertahap dan berkelanjutan.</p> <p>Monitoring capaian unggah dibanding putusan diputus.</p> <p>Evaluasi kendala unggah putusan dilakukan berkala.</p>	<p>Pemahaman aparaturnya belum merata.</p> <p>Perlu perbaikan anonimisasi.</p> <p>Proses unggah memerlukan waktu.</p> <p>Seluruh data putusan.</p> <p>Kendala teknis sistem.</p>	<p>Sosialisasi berkelanjutan.</p> <p>Peningkatan ketelitian verifikasi.</p> <p>Penjadwalan unggah rutin.</p> <p>Sinkronisasi data SIPP dan direktori.</p> <p>Koordinasi dan perbaikan proses unggah.</p>
<p>4. Persentase perkara perdata yang menggunakan e-Court</p> <p>a. Mensosialisasikan penggunaan layanan e-Court kepada para pihak, advokat, dan aparaturnya sesuai ketentuan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</p> <p>b. Melaksanakan pelayanan perkara perdata melalui e-Court sesuai prosedur dan standar operasional yang ditetapkan.</p> <p>c. Melakukan pembinaan dan rekaptulasi perkara perdata yang menggunakan e-Court.</p> <p>d. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Court guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Court secara berkelanjutan.</p>		<p>Sosialisasi e-Court kepada para pihak dan advokat telah dilakukan.</p> <p>Pelayanan perkara perdata melalui e-Court berjalan sesuai SOP.</p> <p>Data perkara e-Court direkap secara berkala.</p> <p>Evaluasi kendala penggunaan e-Court dilakukan.</p>	<p>Minat penggunaan belum optimal.</p> <p>Kendala adaptasi pengguna.</p> <p>Ketidaksihingan data awal.</p> <p>Hambatan teknis dan non-teknis.</p>	<p>Integrasi sosialisasi.</p> <p>Pendampingan pengguna layanan.</p> <p>Validasi dan pembaruan data.</p> <p>Peningkatan kualitas layanan e-Court.</p>
<p>5. Persentase perkara pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu</p> <p>a. Pelaksanaan administrasi perkara pidana melalui e-Berpadu.</p> <p>b. Monitoring dan pendataan perkara yang menggunakan e-Berpadu.</p> <p>c. Melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas kendala pelaksanaan e-Berpadu, guna meningkatkan persentase penggunaan layanan e-Berpadu secara berkelanjutan.</p>		<p>Administrasi perkara banding dilaksanakan melalui e-Berpadu.</p> <p>Monitoring dan pendataan perkara e-Berpadu dilakukan berkala.</p> <p>Evaluasi kendala pelaksanaan e-Berpadu dilakukan.</p>	<p>Kendala teknis aplikasi.</p> <p>Data belum sepenuhnya optimal.</p> <p>Adaptasi pengguna sistem.</p>	<p>Koordinasi dan pendampingan teknis.</p> <p>Penyempurnaan pendataan.</p> <p>Peningkatan pemahaman dan penggunaan e-Berpadu.</p>
<p>6. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasar standar layanan yang ditetapkan</p> <p>a. Membentuk Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Makassar.</p> <p>b. Menyusun wacana tugas (job description) Tim SKM sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.</p> <p>c. Menyusun jadwal pelaksanaan survei serta menetapkan metode dan kebutuhan pelaksanaan SKM.</p> <p>d. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat sesuai pedoman PermenPANRB (manajemen menggunakan aplikasi).</p> <p>e. Menghimpun, mendata, dan merekapitulasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat.</p> <p>f. Menyusun laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat secara periodik.</p> <p>g. Melakukan evaluasi terhadap hasil survei serta menyusun dan melaksanakan tindak lanjut perbaikan layanan.</p>		<p>Tim SKM telah dibentuk melalui SK Ketua Pengadilan Tinggi Makassar.</p> <p>Uraian tugas Tim SKM telah disusun sesuai peran dan tanggung jawab.</p> <p>Jadwal, metode, dan kebutuhan pelaksanaan SKM telah ditetapkan.</p> <p>Survei SKM dilaksanakan sesuai pedoman PermenPANRB.</p> <p>Data hasil SKM dihimpun dan direkapitulasi.</p> <p>Laporan hasil SKM disusun dan dilaporkan secara periodik.</p> <p>Evaluasi hasil SKM dilakukan dan rencana perbaikan disusun.</p>	<p>Tidak ada.</p> <p>Pemahaman tugas belum merata.</p> <p>Penyesuaian waktu pelaksanaan.</p> <p>Partisipasi responden terbatas.</p> <p>Validasi data perlu penguatan.</p> <p>Keterbatasan waktu penyusunan.</p> <p>Tindak lanjut belum optimal.</p>	<p>Peaksanaan tugas sesuai SK.</p> <p>Sosialisasi tugas kepada Tim SKM.</p> <p>Penyesuaian jadwal secara fleksibel.</p> <p>Optimalisasi media dan metode survei.</p> <p>Verifikasi dan validasi data survei.</p> <p>Penjadwalan penyusunan laporan.</p> <p>Implementasi perbaikan layanan secara bertahap.</p>
<p>7. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan</p> <p>a. Menginventarisasi dan memutakhirkan data kepegawaian ASN pada aplikasi kepegawaian yang terintegrasi (SIKEP/BKN/MA).</p> <p>b. Menyusun rencana pengembangan kompetensi ASN berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan.</p> <p>c. Mengusulkan dan/atau melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, webinar, atau coaching sesuai ketentuan.</p> <p>d. Melaksanakan penilaian kinerja ASN melalui penerapan manajemen kinerja (SKP) sesuai ketentuan.</p> <p>e. Melakukan pembinaan disiplin ASN sesuai ketentuan yang berlaku.</p>		<p>Data kepegawaian ASN telah dimutakhirkan pada aplikasi SIKEP/BKN/MA.</p> <p>Rencana pengembangan kompetensi ASN disusun berdasarkan hasil pemetaan.</p> <p>Kegiatan diklat, bimtek, webinar, dan coaching telah dilaksanakan sesuai ketentuan.</p> <p>Penilaian kinerja ASN dilaksanakan melalui penerapan SKP.</p> <p>Pembinaan disiplin ASN dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.</p>	<p>Pembaruan data belum sepenuhnya seragam.</p> <p>Keterbatasan kuota dan anggaran.</p> <p>Kesempatan pelatihan terbatas.</p> <p>Pengisian SKP belum optimal.</p> <p>Kesadaran disiplin belum merata.</p>	<p>Verifikasi dan pemutakhirkan data berkala.</p> <p>Penetapan prioritas pengembangan kompetensi.</p> <p>Optimalisasi pemanfaatan pelatihan diklat.</p> <p>Pendampingan dan pengawasan pengisian SKP.</p> <p>Penguatan pembinaan dan pengawasan disiplin.</p>

<p>f. Melakukan monitoring dan evaluasi capaian Indeks Profesionalitas ASN secara berkala.</p> <p>g. Menyusun laporan capaian Indeks Profesionalitas ASN sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja ASN secara berkelanjutan.</p>	<p>Monitoring dan evaluasi capaian IP ASN dilakukan secara berkala.</p> <p>Laporan capaian IP ASN disusun sebagai bahan evaluasi kinerja</p>	<p>Data capaian belum optimal.</p> <p>Waktu penyusunan laporan terbatas.</p>	<p>Penyempurnaan pemantauan dan evaluasi.</p> <p>Peningkatan dan standarisasi pelaporan.</p>
<p>8. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 Satuan Kerja Pengadalan</p>			
<p>a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian IKPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.</p> <p>b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 01 secara tepat waktu dan terukur.</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.</p> <p>e. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara rutin dengan KPPN.</p> <p>f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran secara tepat waktu dan akurat.</p> <p>g. Melakukan evaluasi capaian IKPA serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran dan capaian nilai IKPA.</p>	<p>Pemahaman dan sosialisasi indikator IKPA kepada pengelola keuangan telah dilaksanakan.</p> <p>Rencana penarikan dana dan jadwal kegiatan disusun sesuai DIPA 01.</p> <p>Kegiatan dan realisasi anggaran dilaksanakan sesuai rencana dan ketentuan.</p> <p>Monitoring realisasi anggaran dilakukan secara berkala.</p> <p>Rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN dilakukan secara rutin.</p> <p>Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran disusun tepat waktu dan akurat.</p> <p>Evaluasi capaian IKPA dan identifikasi kendala telah dilakukan.</p> <p>Rencana tindak lanjut disusun dan dilaksanakan untuk peningkatan nilai IKPA.</p>	<p>Pemahaman belum seragam.</p> <p>Perubahan jadwal kegiatan.</p> <p>Penyesuaian realisasi kegiatan.</p> <p>Deviasi antara rencana dan realisasi.</p> <p>Perbedaan data sementara.</p> <p>Keterbatasan waktu penyusunan.</p> <p>Beberapa indikator perlu perbaikan.</p> <p>Implementasi bertahap.</p>	<p>Sosialisasi dan pendampingan berkelanjutan.</p> <p>Penyesuaian rencana penarikan dana.</p> <p>Pengendalian pelaksanaan anggaran.</p> <p>Evaluasi dan pengendalian rutin.</p> <p>Penyelesaian dan sinkronisasi data.</p> <p>Penjadwalan dan pembagian tugas.</p> <p>Penyusunan langkah perbaikan.</p> <p>Monitoring tindak lanjut secara berkala.</p>
<p>9. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 03 Satuan Kerja Pengadalan</p>			
<p>a. Melakukan pemahaman dan sosialisasi indikator dan komponen penilaian IKPA kepada pengelola keuangan satuan kerja.</p> <p>b. Menyusun rencana penarikan dana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai DIPA 03 secara tepat waktu dan terukur.</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan pengendalian realisasi anggaran secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.</p> <p>e. Melakukan rekonsiliasi data keuangan secara rutin dengan KPPN.</p> <p>f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran secara tepat waktu dan akurat.</p> <p>g. Melakukan evaluasi capaian IKPA serta mengidentifikasi kendala pelaksanaan anggaran.</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran dan capaian nilai IKPA.</p>	<p>Pemahaman dan sosialisasi indikator IKPA kepada pengelola keuangan telah dilaksanakan.</p> <p>Rencana penarikan dana dan jadwal kegiatan disusun sesuai DIPA 03.</p> <p>Kegiatan dan realisasi anggaran dilaksanakan sesuai rencana dan ketentuan.</p> <p>Monitoring realisasi anggaran dilakukan secara berkala.</p> <p>Rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN dilakukan secara rutin.</p> <p>Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran disusun tepat waktu dan akurat.</p> <p>Evaluasi capaian IKPA dan identifikasi kendala telah dilakukan.</p> <p>Rencana tindak lanjut disusun dan dilaksanakan untuk peningkatan nilai IKPA.</p>	<p>Pemahaman belum seragam.</p> <p>Perubahan jadwal kegiatan.</p> <p>Penyesuaian realisasi kegiatan.</p> <p>Deviasi antara rencana dan realisasi.</p> <p>Perbedaan data sementara.</p> <p>Keterbatasan waktu penyusunan.</p> <p>Beberapa indikator perlu perbaikan.</p> <p>Implementasi bertahap.</p>	<p>Sosialisasi dan pendampingan berkelanjutan.</p> <p>Penyesuaian rencana penarikan dana.</p> <p>Pengendalian pelaksanaan anggaran.</p> <p>Evaluasi dan pengendalian rutin.</p> <p>Penyelesaian dan sinkronisasi data.</p> <p>Penjadwalan dan pembagian tugas.</p> <p>Penyusunan langkah perbaikan.</p> <p>Monitoring tindak lanjut secara berkala.</p>
<p>10. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01</p>			
<p>a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.</p> <p>b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 01 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.</p> <p>c. Menyelenggarakan perencanaan anggaran DIPA 01 dengan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).</p> <p>d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>e. Melakukan review internal atas rencana anggaran untuk memastikan kesesuaian antara target kinerja dan alokasi anggaran.</p> <p>f. Menyampaikan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.</p> <p>g. Melakukan review anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.</p> <p>h. Melakukan evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran serta menyusun tindak lanjut perbaikan untuk peningkatan kualitas perencanaan anggaran.</p>	<p>Evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya telah dilakukan.</p> <p>Rencana kerja dan anggaran DIPA 01 disusun sesuai kebutuhan dan prioritas.</p> <p>Perencanaan anggaran diseleksi dengan Renstra, RKT, dan Rencana Aksi.</p> <p>Perencanaan anggaran disusun sesuai standar biaya dan ketentuan.</p> <p>Review internal rencana anggaran telah dilaksanakan.</p> <p>Usulan anggaran disampaikan sesuai jadwal dan ketentuan.</p> <p>Review anggaran dilakukan menyesuaikan POK dan halaman 3 DIPA.</p> <p>Evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran telah dilakukan.</p>	<p>Data evaluasi perlu pendalaman.</p> <p>Perubahan kebutuhan kegiatan.</p> <p>Sinkronisasi indikator kinerja.</p> <p>Penyesuaian terhadap regulasi baru.</p> <p>Perlu penyesuaian alokasi.</p> <p>Keterbatasan waktu.</p> <p>Perubahan kebutuhan kegiatan.</p> <p>Beberapa indikator perlu perbaikan.</p>	<p>Penyempurnaan bahan evaluasi.</p> <p>Penyesuaian perencanaan anggaran.</p> <p>Penyempurnaan keselarasan dokumen.</p> <p>Penyempurnaan acuan perencanaan.</p> <p>Penyempurnaan hasil review.</p> <p>Perencanaan waktu lebih awal.</p> <p>Pengendalian dan penyesuaian review.</p> <p>Penyusunan tindak lanjut peningkatan kualitas perencanaan.</p>

11. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	
a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan perencanaan anggaran.	Evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya telah dilakukan.
b. Menyusun rencana kerja dan anggaran DIPA 03 secara tepat sasaran, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas satuan kerja.	Rencana kerja dan anggaran DIPA 03 disusun sesuai kebutuhan dan prioritas.
c. Menyelaraskan perencanaan anggaran DIPA 03 dengan dokumen perencanaan kinerja (Renstra, RKT, dan Rencana Aksi Kinerja).	Perencanaan anggaran diselaraskan dengan Renstra, RKT, dan Rencana Aksi.
d. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan standar biaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Perencanaan anggaran disusun sesuai standar biaya dan ketentuan.
e. Melakukan revisi internal atas rencana anggaran untuk memastikan kesesuaian antara target kinerja dan alokasi anggaran.	Revisi internal rencana anggaran telah dilaksanakan.
f. Menyampaikan usulan anggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan.	Usulan anggaran disampaikan sesuai jadwal dan ketentuan.
g. Melakukan revisi anggaran menyesuaikan POK serta halaman 3 DIPA selama tahun berjalan.	Revisi anggaran dilakukan menyesuaikan POK dan halaman 3 DIPA.
h. Melakukan evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran serta menyusun tindak lanjut perbaikan untuk peningkatan kualitas perencanaan anggaran.	Evaluasi nilai kinerja perencanaan anggaran telah dilakukan.
12. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadlan	
a. Melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data Barang Milik Negara (BMN) secara berkala sesuai kondisi riil.	Inventarisasi dan pemutakhiran data BMN telah dilakukan secara berkala.
b. Melaksanakan pencatatan, penatausahaan, dan pelaporan BMN pada aplikasi pengelolaan aset yang ditetapkan (SIMAK-BMNSAKTI).	Pencatatan dan pelaporan BMN dilaksanakan melalui SIMAK-BMNSAKTI.
c. Melakukan rekonsiliasi data BMN secara rutin dengan unit terkait dan KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.	Rekonsiliasi data BMN dengan unit terkait dan KPPN dilakukan rutin.
d. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan BMN untuk menjamin kondisi dan keberlangsungan pemanfaatan aset.	Pengamanan dan pemeliharaan BMN dilaksanakan sesuai ketentuan.
e. Melakukan penilaian dan pemanfaatan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Penilaian dan pemanfaatan BMN dilakukan sesuai peraturan.
f. Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan BMN secara tepat waktu, lengkap, dan akurat.	Laporan pengelolaan BMN disusun tepat waktu dan akurat.
g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aset serta capaian Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA).	Monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan capaian IPA dilakukan berkala.
h. Menyusun dan melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas pengelolaan aset dan capaian nilai IPA.	Tindak lanjut hasil evaluasi disusun dan dilaksanakan.
	Data evaluasi perlu pendalaman.
	Perubahan kebutuhan anggaran.
	Sinkronisasi indikator kinerja.
	Penyesuaian terhadap regulasi baru.
	Perlu penyesuaian alokasi.
	Keterbatasan waktu.
	Perubahan kebutuhan kegiatan.
	Beberapa indikator perlu perbaikan.
	Penyempurnaan bahan evaluasi.
	Penyesuaian perencanaan anggaran.
	Penyempurnaan keselarasan dokumen.
	Pemutakhiran acuan perencanaan.
	Penyempurnaan hasil revisi.
	Perencanaan waktu lebih awal.
	Pengendalian dan penyesuaian revisi.
	Penyusunan tindak lanjut peningkatan kualitas perencanaan.
	Pemutakhiran dan validasi data BMN.
	Penyesuaian dan pembaruan data.
	Penyelesaian dan sinkronisasi data.
	Prioritas pemeliharaan aset.
	Optimalisasi pemanfaatan aset.
	Penjadwalan dan pembagian tugas.
	Penyempurnaan pengelolaan aset.
	Monitoring pelaksanaan tindak lanjut.

