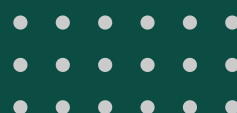




PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA

Rencana Aksi Kinerja

PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA TAHUN 2026



Jl. Bhayangkara, Kecamatan Oba Utara, Kota Tidore Kepulauan,
Maluku Utara 97852

www.pt-malukuutara.go.id

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026
PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target (Triwulan)			
			I	II	III	IV
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	1. Persentase perkara Perdata yang diselesaikan tepat waktu;	100	100	100	100
		2. Persentase perkara Pidana yang diselesaikan tepat waktu;	100	100	100	100
		3. Persentase perkara Pidana Khusus Tipikor yang diselesaikan tepat waktu;	100	100	100	100
		4. Persentase salinan putusan Perkara Perdata yang dikirim ke Pengadilan Pengaju tepat waktu;	100	100	100	100
		5. Persentase salinan putusan perkara Pidana yang dikirim ke Pengadilan Pengaju tepat waktu;	100	100	100	100
		6. Persentase salinan putusan Perkara Tipikor yang dikirim ke Pengadilan Pengaju tepat waktu;	100	100	100	100
		7. Persentase putusan perkara Perdata pengadilan yang diunggah pada direktori putusan;	100	100	100	100
		8. Persentase putusan perkara Pidana pengadilan yang diunggah pada direktori putusan;	100	100	100	100
		9. Persentase putusan perkara Pidana Tipikor pengadilan yang diunggah pada direktori putusan;	100	100	100	100
		10. Persentase perkara Perdata pada Tingkat Banding yang menggunakan e-Court;	100	100	100	100
		11. Persentase perkara Pidana pada Tingkat Banding yang menggunakan e-Berpadu;	76	76	76	76

No	Aksi/ Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel									
Persentase perkara Perdata yang diselesaikan tepat waktu									Dana bersumber dari biasa proses pihak berperkara
1	Melakukan pendataan sisa perkara Perdata tahun lalu;	√				Terdatanya sisa 6 perkara Perdata tahun lalu	Program Penegakkan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan	
2	Menyelesaikan sisa perkara Perdata tahun lalu;	√				Terselesaikannya sisa 6 perkara Perdata tahun lalu	Program Penegakkan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan	
3	Menetapkan court calendar;	√	√	√	√	Tersedianya court calendar untuk membantu majelis hakim menyelesaikan perkara sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Program Penegakkan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan	
4	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	Program Penegakkan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan	
5	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu)	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Penegakkan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan	
6	Memutus perkara Perdata tidak melebihi 3 bulan	√	√	√	√	Seluruh Perkara Perdata yang diputus tidak melebihi 3 bulan	Program Penegakkan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan	
7	Memantau kinerja penyelesaian perkara melalui aplikasi EIS dan SIPP	√	√	√	√	Terlaksananya pemantauan kinerja penyelesaian perkara	Program Penegakkan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan	-
8	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara Perdata yang lebih dari 3 bulan	√	√	√	√	Terdada dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara Perdata melebihi ketentuan waktu	Program Penegakkan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan	-

9	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara Perdata	√	√	√	√	Terdapat dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara Perdata	Program Penegakkan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan	-
Persentase perkara Pidana yang diselesaikan tepat waktu									Rp.50.668.000,-
1	Melakukan pendataan sisa perkara Pidana tahun lalu	√				Terdapatnya sisa perkara Pidana tahun lalu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
2	Menyelesaikan sisa perkara Pidana tahun lalu	√				Terselesaikannya sisa perkara Pidana tahun lalu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Menetapkan court calendar	√	√	√	√	Tersedianya court calendar untuk membantu majelis hakim menyelesaikan perkara sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu)	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Memutus perkara Pidana tidak melebihi 3 bulan	√	√	√	√	Perkara Pidana yang diputus	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
7	Memantau kinerja penyelesaian perkara melalui aplikasi EIS dan SIPP	√	√	√	√	Terlaksananya pemantauan kinerja penyelesaian perkara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
8	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara Pidana yang lebih dari 3 bulan	√	√	√	√	Terdapat dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara Pidana melebihi ketentuan waktu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
9	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	√	√	√	√	Terdapat jumlah perkara yang lebih dari 3 bulan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
10	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara Pidana	√	√	√	√	Terdapat dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara Pidana	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

Persentase perkara Pidana Tipikor yang diselesaikan tepat waktu									Rp.30.912.000,-
1	Melakukan pendataan sisa perkara Pidana Tipikor tahun lalu	-	-	-	-	Terdatanya sisa perkara Pidana Tipikor tahun lalu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
2	Menyelesaikan sisa perkara Pidana Tipikor tahun lalu	-	-	-	-	Terselesaikannya sisa perkara Pidana Tipikor tahun lalu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Menetapkan court calendar	√	√	√	√	Tersedianya court calendar untuk membantu majelis hakim menyelesaikan perkara sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu)	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Memutus perkara Pidana Tipikor tidak melebihi 60 hari	√	√	√	√	Perkara Pidana Tipikor yang diputus	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
7	Memantau kinerja penyelesaian perkara melalui aplikasi EIS dan SIPP	√	√	√	√	Terlaksananya pemantauan kinerja penyelesaian perkara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
8	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara Pidana Tipikor yang lebih dari 60 hari	√	√	√	√	Terdada dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara Pidana Tipikor melebihi ketentuan waktu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
9	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	√	√	√	√	Terdada jumlah perkara yang lebih dari 60 hari	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
10	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara Pidana Tipikor	√	√	√	√	Terdada dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara Pidana Tipikor	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

Persentase salinan putusan perkara Perdata yang dikirim ke Pengadilan Pengaju tepat waktu									Dana bersumber dari biasa proses pihak berperkara
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal Tundaan Sidang	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
2	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Berita Acara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Menginput pertimbangan hukum, tanggal, amar putusan, dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Menyerahkan berkas perkara yang sudah putus dan lengkap ke panitera muda Perdata (<i>one day minutation</i>)	√	√	√	√	Terlaksananya minutasasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	-
6	Melaksanakan Verifikasi Putusan dan Tanda Tangan Elektronik oleh Panitera	√	√	√	√	Terlaksananya verifikasi tanda tanganelektronik pada putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	-
7	Mengirimkan salinan putusan ke pengadilan pengaju tepat waktu	√	√	√	√	Salinan putusan yang dikirim ke pengadilan pengaju tepat waktu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	-
8	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	-
Persentase salinan putusan perkara Pidana yang dikirim ke Pengadilan Pengaju tepat waktu									Rp.8.500.000,-
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal Tundaan Sidang	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
2	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Berita Acara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Menginput pertimbangan hukum, tanggal, amar putusan, dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

5	Menyerahkan berkas perkara yang sudah putus dan lengkap ke panitera muda Pidana (<i>one day minutation</i>)	√	√	√	√	Terlaksananya minutasasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Mengirimkan salinan putusan ke pengadilan pengaju tepat waktu	√	√	√	√	Salinan putusan yang dikirim ke pengadilan pengaju tepat waktu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
7	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
Persentase salinan putusan perkara Tipikor yang dikirim ke Pengadilan Pengaju tepat waktu									Rp.7.200,000,-
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal Tundaan Sidang	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
2	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Berita Acara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Menginput pertimbangan hukum, tanggal, amar putusan, dan e-doc putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Menyerahkan berkas perkara yang sudah putus dan lengkap ke panitera muda Pidana Tipikor (<i>one day minutation</i>)	√	√	√	√	Terlaksananya minutasasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Mengirimkan salinan putusan ke pengadilan pengaju tepat waktu	√	√	√	√	Salinan putusan yang dikirim ke pengadilan pengaju tepat waktu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
7	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
Persentase putusan perkara Perdata pengadilan yang diunggah pada direktori putusan									Dana bersumber dari biasa proses pihak berperkara
1	Mengunggah putusan ke dalam SIPP setelah putusan dibacakan	√	√	√	√	e-doc putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
2	Mengirimkan salinan putusan ke para pihak	√	√	√	√	e-doc salinan putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Memutus perkara Perdata tidak melebihi 3 bulan	√	√	√	√	Tanggal minutasasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

4	Menyerahkan berkas yang sudah diminutasi ke kepaniteraan hukum untuk diarsipkan	√	√	√	√	Berita acara penyerahan berkas perkara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Monitoring dan evaluasi dari kegiatan tersebut di atas	√	√	√	√	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
Persentase putusan perkara Pidana pengadilan yang diunggah pada direktori putusan									Rp.2.250.000,-
1	Mengunggah putusan ke dalam SIPP setelah putusan dibacakan	√	√	√	√	e-doc putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
2	Mengirimkan salinan putusan ke para pihak	√	√	√	√	e-doc salinan putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Memutus perkara Pidana tidak melebihi 3 bulan	√	√	√	√	Tanggal minutasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Menyerahkan berkas yang sudah diminutasi ke kepaniteraan hukum untuk diarsipkan	√	√	√	√	Berita acara penyerahan berkas perkara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Monitoring dan evaluasi dari kegiatan tersebut di atas	√	√	√	√	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
Persentase putusan perkara Tipikor pengadilan yang diunggah pada direktori putusan									Rp.7.200.000,-
1	Mengunggah putusan ke dalam SIPP setelah putusan dibacakan	√	√	√	√	e-doc putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
2	Mengirimkan salinan putusan ke para pihak	√	√	√	√	e-doc salinan putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Memutus perkara Pidana tidak melebihi 3 bulan	√	√	√	√	Tanggal minutasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
4	Menyerahkan berkas yang sudah diminutasi ke kepaniteraan hukum untuk diarsipkan	√	√	√	√	Berita acara penyerahan berkas perkara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
5	Monitoring dan evaluasi dari kegiatan tersebut di atas	√	√	√	√	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
6	Mengunggah putusan ke dalam SIPP setelah putusan dibacakan	√	√	√	√	e-doc putusan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	

Persentase perkara Perdata pada tingkat banding yang menggunakan e-Court									Dana bersumber dari biasa proses pihak berperkara
1	Melakukan Pemeriksaan Pemohonan Banding melalui e-Court	√	√	√	√	Terlaksananya Pemeriksaan Permohonan Banding secara elektronik Melalui e-Court	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	-
2	Melakukan Penginputan Jurnal Biaya Perkara Perdata Banding	√	√	√	√	Terlaksananya Penginputan Biaya Perkara Banding pada SIPP Banding	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
3	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara Perdata yang tidak menggunakan e-Court	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi perkara banding Perdata yang tidak menggunakan e-Court	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	-
Persentase perkara Pidana pada tingkat banding yang menggunakan e-Berpadu									
1	Melakukan Pemeriksaan Pemohonan Banding melalui e-Berpadu	√	√	√	√	Terlaksananya Pemeriksaan Permohonan Banding secara elektronik Melalui e-Berpadu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	-
2	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara Pidana yang tidak menggunakan e-Berpadu	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi perkara banding Pidana yang tidak menggunakan e-Berpadu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	-

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target (Triwulan)			
			I	II	III	IV
2	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan publik	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3,8	3,8	3,8	3,8

No	Aksi/ Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan publik									
Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan									Rp.15.820.911.000,-
1	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				Terbentuknya Tim Evaluasi	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
2	Menyusun job description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				Job Description Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
3	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan survey kepuasan masyarakat	√				Jadwal dan Perangkat Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
4	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
5	Mendata dan merekap hasil survey kepuasan	√	√	√	√	Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

6	Menyusun Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
7	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat dan melakukan tinjauan manajemen	√	√	√	√	Laporan Hasil Evaluasi	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target (Triwulan)			
			I	II	III	IV
3	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	3.1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	82	82	82	82
		3.2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	93	93	93	93
		3.3. Nilai Kinerja Perencanaan	81	81	81	81
		3.4. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3	3	3	3

No	Aksi/ Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional									Rp.15.820.911.000
Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan									
1.	Mengikutsertakan Hakim, tenaga teknis maupun non teknis pada Diklat-diklat dan bimbingan teknis yang terkait dengan Tugas dan Fungsi badan peradilan	√	√	√	√	- Dokumen Usulan Diklat - Aplikasi LASKAR	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	

2.	Mengikutsertakan pejabat struktural, Fungsional dan Pelaksana dalam diklat manajemen dan kepemimpinan dan diklat fungsional lainnya	√	√	√	√	- Dokumen Usulan Diklat - Aplikasi LASKAR	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	
3.	Terlaksananya Evaluasi penempatan pegawai, agar sesuai dengan kompetensinya	√		√		- Daftar rencana Pengembangan Kompetensi - Perata Jabatan - Peta Talenta - Daftar Pejabat structural - Aplikasi SIKEP	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	
4.	Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan Penyesuaian Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai Pengadilan Tinggi Maluku Utara	√	√	√	√	- Dokumen RKP tahunan - Aplikasi SIKEP MA RI - Aplikasi SIASN BKN	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	
5.	Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan Penyesuaian Ijasah.	√		√		- Dokumen usulan - Aplikasi SIKEP MA RI - Aplikasi SIASN BKN	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	

6.	Terlaksananya Pelaksanaan Peningkatan Tertib Administrasi Kepegawaian	√	√	√	√	- DUS Hakim - DUK Pegawai - Bezetting Pegawai - KP4 Hakim dan Pegawai	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	
7.	Menerima pegawai pindahan dari instansi lain terutama dari lingkungan Peradilan Umum / Departemen / Instansi lain.		√			- Dokumen usulan PAI - Aplikasi SIKEP	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	
8.	Menerima dan menghimpun usul mutasi jabatan dan nominasi calon pejabat dari daerah (PN)	√	√	√	√	- Dokumen Usulan Mutasi - Aplikasi SIKEP	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	
9.	Mengadakan verifikasi dan validasi data kepegawaian di wilayah Pengadilan Tinggi Maluku Utara melalui aplikasi sikep dan SIASN BKN dan selalu mengupdatenya beserta e -doc	√	√	√	√	- Aplikasi SIKEP - Aplikasi SIASN BKN	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	

10.	Terlaksananya penyiapan bahan untuk pelaksanaan Kinerja Hakim dan Pegawai	√	√	√	√	- Dokumen PKP - Dokumen SKP - Job description - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen Pakta Integritas	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	
11.	Mengusulkan pegawai calon penerima tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya dalam rangka Hari Proklamasi Kemerdekaan RI.	√				Aplikasi SIKEP MARI	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	
12.	Menerbitkan surat izin dan cuti pegawai Pengadilan Tinggi dan Ketua PN berdasarkan permohonan.	√	√	√	√	Dokumen Perm/ Persetujuan Cuti	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	

13.	Mengusulkan dan juga menerbitkan SK penjatuan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.				√	- Laporan Aplikasi SIWAS	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	
14.	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan kepegawaian	√	√	√	√	- Aplikasi KOMDANAS - Aplikasi SIKEP - Daftar hadir manual - Form surat izin	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	
15.	Pemberian Penghargaan bagi pegawai yang berprestasi				√	- Kriteria penilaian - Daftar penilaian - Sertifikat penghargaan	Dukungan Manajemen Penegakan dan Pelayanan Hukum	- Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama; - Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;	

Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan									
1	Mengecek kesesuaian akun dalam dipa dengan pelaksanaan anggaran	√				Ketetapan akun dalam DIPA	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
2	Mengecek ketersediaan anggaran yang ada dalam dipa dengan pelaksanaan anggaran	√	√	√	√	Ketersediaan anggaran sesuai kebutuhan	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3	Memastikan pelaksanaan anggaran sudah sesuai dengan RPD yang ada pada halaman 3 DIPA	√	√	√	√	Kesesuaian realisasi anggaran dengan rencana anggaran	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
4	Mengajukan persetujuan dan Permintaan Uang Persediaan	√				Ketersediaan Uang Persediaan	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
5	Mengajukan persetujuan dan Permintaan Tambahan Uang Persediaan untuk pembayaran uang makan di bulan Desember serta pembayaran lainnya yang membutuhkan tambahan UP dan tambahan waktu di akhir tahun				√	Ketersediaan Uang Persediaan	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

6	Mengajukan Ganti Uang Persediaan 2 kali sebulan	√	√	√	√	Pertanggung jawaban UP Tepat waktu	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesejahteraan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
7	Memaksimalkan penyerapan anggaran sesuai target realisasi anggaran yang telah ditetapkan	√	√	√	√	Penyerapan anggaran sesuai target	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesejahteraan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
8	Mengajukan adk kontrak kurang dari 5 hari kerja setelah penandatanganan kontrak	√				Pengajuan ADK kontrak tepat waktu	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesejahteraan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
9	Monitoring adk kontrak dan batas pengajuan belanja kontraktual	√	√	√	√	Ketepatan waktu penyampaian kontrak	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesejahteraan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
10	Mengecek dan memastikan kesesuaian data dukung pengajuan SPM sesuai aturan yang berlaku					Kesesuaian data dukung pengajuan SPM	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesejahteraan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

11	Mengecek batas penyelesaian tagihan sesuai aturan yang berlaku dan memastikan ketepatan waktu penyelesaian tagihan						Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesejahteraan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	
12	Menyusun target Capaian Output Tahun 2026		√			Kesesuaian target capaian output dengan rencana kegiatan	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesejahteraan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	
13	Monitoring capaian Output bulanan					Pelaksanaan kegiatan sesuai target capaian output	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesejahteraan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	
14	Menginput capaian Output bulanan					Konfirmasi capaian output lewat aplikasi	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesejahteraan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	
Nilai Kinerja Perencanaan									
1.	Penyusunan rencana penarikan anggaran selama 1 tahun	√				Dokumen Acuan penyusunan RPD Hal III DIPA	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesejahteraan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	

2.	Penyusunan RPD halaman III DIPA	√	√	√	√	Dokumen Acuan pelaksanaan anggaran per bulan	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3.	Penyusunan usulan <i>baseline</i> tahun 2027	√				- Aplikasi BATARA - Dokumen RKA/KL usulan <i>baseline</i> tahun 2027	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
4.	Penyusunan pagu indikatif		√			RKA/KL pagu indikatif	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
5.	Penyusunan pagu anggaran			√		- Aplikasi SAKTI - RKA/KL	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
6.	Penyusunan pagu alokasi				√	- Aplikasi SAKTI - RKA/KL	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

7.	Pengukuran kinerja	√	√	√	√	- Monev Pengukuran Kinerja - Aplikasi Komdanas	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
8.	Melaksanakan Revisi DIPA 01 dan DIPA 03	√	√	√	√	- Aplikasi SAKTI - Dokumen RKA/KL	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan									
1	Membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dalam bentuk pemeliharaan dan pengadaan kepada DJKN pada Aplikasi SIMAN v2			√	√	Surat Keputusan Persetujuan RKBMN oleh Menteri Keuangan DJKN	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;	
2	Membuat usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Aplikasi SIMAN v2		√		√	- Surat Keputusan Persetujuan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang atas BMN dibawah Rp. 100.000.000; - Surat Keputusan Persetujuan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Oleh Pengelola Barang atas BMN diatas Rp. 100.000.000.	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;	

3	Melakukan Inventarisir Barang Milik Negara	√				Laporan Inventarisasi	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;	
4	Membuat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara Dalam Kondisi Rusak Berat	√				- Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang atas BMN dibawah Rp. 100.000.000; - Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara oleh Pengelola Barang atas BMN diatas Rp. 100.000.000.	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;	
5	Membuat Usulan Sewa Ruang Dharmayukti Karini				√	Surat Persetujuan sewa oleh Pengguna Barang	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;	
6	Melakukan Pemuktahiran Data Pemotongan Sewa Rumah Negara berdasarkan Peraturan Daerah Tahun Berjalan	√				Surat Keputusan Kuasa Pengguna Barang	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;	
7	Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)		√	√		Laporan Barang Milik Negara Kuasa Pengguna Periode <i>Unaudited</i> , <i>Audited</i> dan Semester I Tahun Berjalan	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;	

8	Menyusun Laporan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Negara dan dikirimkan kepada DJKN melalui Aplikasi SIMAN v2	√		√		Laporan Wasdal Periode Semester I, Semester II dan Tahunan Pada Tahun Berjalan	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;	
9	Melakukan Pengisian Penjelasan atas Transaksi Aset yang terjadi pada Aplikasi E-Sadewa	√	√	√	√	Persetujuan Verifikasi oleh Mahkamah Agung	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;	
10	Monitoring Kelengkapan Dokumen Aset berupa Sertifikat Tanah a.n Pemerintah Republik Indonesia C.q Mahkamah Agung Republik Indonesia pada Aplikasi SIMAN v2	√				Daftar Tanah dan Dokumen Kepemilikan	Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;	

Sofifi, 15 Januari 2026

Ketua Pengadilan Tinggi Maluku Utara,



Sutaji