MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No. 19, Semarang
Telepon : 024 - 8311456, 8311459, 8416858 fax. 024-84 16858

Semarang, 28 September 2026

Nomor : 1313/KPT.W12-U/RA1.6/IX/2026
Lamp : 1 (Satu)Berkas
Perihal : Monitoring dan Sinkronisasi Capaian Kinerja e-Pelaporan Dengan Capaian Output SAKTI

Yth:
Ketua Pengadilan Negeri Wilayah Hukum
Pengadilan Tinggi Jawa Tengah
Di- Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2369/DJU/OT1.2/IX/2026 tanggal 15 September 2026 perihal *Monitoring dan Sinkronisasi Capaian Kinerja e-Pelaporan dengan Capaian Output SAKTI*, disampaikan bahwa masih terdapat potensi perbedaan data antara data yang diinput pada aplikasi e-Pelaporan (Kepaniteraan) dengan Capaian Output (Caput) pada aplikasi SAKTI (Kesekretariatan). Kondisi tersebut perlu menjadi perhatian guna menjaga keakuratan data kinerja serta mendukung evaluasi kinerja anggaran dan penyusunan laporan kinerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon kepada Saudara untuk memerintahkan dan mengoordinasikan Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada masing-masing satuan kerja untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan monitoring secara berjenjang dan berkala setiap triwulan terhadap kesesuaian data yang diinput pada aplikasi e-Pelaporan dengan Capaian Output pada aplikasi SAKTI, sehingga data capaian yang dilaporkan sesuai dengan kondisi riil pelaksanaan tugas dan fungsi.
2. Melakukan sinkronisasi data antara unsur Kepaniteraan dan Kesekretariatan sebelum penyampaian laporan capaian kinerja, untuk memastikan tidak terdapat perbedaan data antara e-Pelaporan dan Capaian Output SAKTI.
3. Memastikan pengisian Capaian Output pada aplikasi SAKTI berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan didukung oleh bukti/dokumen sumber yang sah, serta tidak semata-mata menyesuaikan angka capaian dengan target yang telah ditetapkan.
4. Menyusun proyeksi capaian output apabila hasil monitoring menunjukkan adanya indikasi realisasi yang akan melampaui atau tidak mencapai target yang telah ditetapkan, sebagai dasar pengambilan langkah antisipatif.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No. 19, Semarang
Telepon: 024 - 8311456, 8311459, 8416858 fax. 024-8416858

5. Apabila ditemukan ketidaksesuaian antara target dengan kondisi riil pelaksanaan, agar mengajukan usulan revisi target, koreksi capaian dan/atau koreksi target Program Prioritas Nasional (Pronas) sesuai dengan mekanisme dan batas waktu yang berlaku.
6. Menyampaikan hasil monitoring dan sinkronisasi data setiap triwulan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah c.q. Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran sebagai bahan rekapitulasi dan pelaporan kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
7. Menunjuk dan/atau mengoptimalkan koordinasi antara pejabat/pegawai yang menangani e-Pelaporan pada unsur Kepaniteraan dengan pejabat/pegawai yang menangani Capaian Output SAKTI pada unsur Kesekretariatan, sehingga data yang dilaporkan konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk kelancaran pelaksanaan, hasil monitoring dan sinkronisasi agar dituangkan dalam laporan/rekapitulasi sesuai format sebagaimana terlampir dan disampaikan kepada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah **paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya setiap triwulan.**

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian, koordinasi, dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Dr. Nawawi Pomolango, S.H., M.H.

LAMPIRAN
Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 2369/DJU/OT1.2/IX/2026
Tanggal : 15 September 2026

LANGKAH-LANGKAH MONITORING DAN SINKRONISASI DATA E-PELAPORAN DENGAN CAPAIAN OUTPUT (CAPUT) SAKTI

1. Monitoring Kesesuaian Data

Satuan kerja agar melakukan verifikasi secara berkala (per triwulan) terhadap kesesuaian data antara aplikasi e-Pelaporan (Kepaniteraan) dan Capaian Output pada aplikasi SAKTI (Sekretariatan), dengan langkah sebagai berikut:

1. Membandingkan angka realisasi pelaksanaan layanan hukum yang tercatat pada aplikasi e-Pelaporan (Kepaniteraan), misalnya jumlah perkara yang diterima dan jumlah orang yang dilayani, dengan angka Capaian Output yang diinput pada SAKTI untuk komponen/output yang bersesuaian;
2. Mengidentifikasi selisih atau ketidaksesuaian data pada kedua aplikasi tersebut, apabila ditemukan;
3. Menelusuri penyebab selisih, apakah disebabkan oleh kesalahan input, perbedaan periode pencatatan, atau memang terdapat perbedaan kondisi riil pelaksanaan;
4. Melakukan perbaikan/sinkronisasi data pada aplikasi yang datanya tidak sesuai, dengan tetap berdasarkan pada dokumen sumber/kondisi riil, bukan menyesuaikan salah satu data terhadap data lainnya tanpa dasar.
5. Memastikan perkara yang di sidangkan di luar gedung pengadilan telah dipilih statusnya sebagai sidang keliling pada aplikasi SIPP.
6. Memastikan perkara yang termasuk Prodeo telah dipilih sebagai perkara prodeo pada aplikasi SIPP.

Hasil verifikasi pada tahap ini menjadi baseline (dasar) untuk penyusunan proyeksi capaian pada triwulan-triwulan berikutnya.

2. Penyusunan Proyeksi Apabila Realisasi Berpotensi Melebihi atau Tidak Mencapai Target

Apabila hasil monitoring pada triwulan berjalan menunjukkan indikasi bahwa realisasi output akan melampaui target (over target) atau diperkirakan tidak akan mencapai target (under target) sampai dengan akhir tahun anggaran, satuan kerja agar menyusun proyeksi dengan langkah sebagai berikut:

1. Menghitung tren capaian berdasarkan realisasi riil sampai dengan triwulan berjalan (bukan asumsi/perkiraan sepihak);
2. Memproyeksikan capaian sampai dengan akhir tahun anggaran berdasarkan tren tersebut serta rencana kerja pada sisa periode tahun berjalan;
3. Menuangkan proyeksi dalam catatan/keterangan pada saat penginputan data periode berjalan, disertai penjelasan dasar penyusunan proyeksi;
4. Menyampaikan hasil proyeksi kepada Panitera/PPK satuan kerja untuk direviu sebelum digunakan sebagai dasar keputusan (revisi target, permintaan tambahan sumber daya, atau langkah lain yang diperlukan).

3. Tata Cara Penginputan Capaian Output Agar Tetap Sesuai Ketentuan

Penginputan Capaian Output pada aplikasi SAKTI agar memperhatikan hal-hal berikut, sehingga tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak terjadi perbedaan data dengan data pada e-Pelaporan (Kepaniteraan):

1. Capaian output diinput berdasarkan dokumen sumber yang sah dan dapat ditelusuri (data e-Pelaporan/Kepaniteraan, Berita Acara, laporan pelaksanaan kegiatan, dan dokumen pendukung lain yang relevan);
2. Operator SAKTI dan operator/petugas e-Pelaporan pada satuan kerja agar melakukan koordinasi dan rekonsiliasi data secara berkala (disarankan setiap bulan) sebelum data dikunci pada periode pelaporan;
3. Capaian output tidak diinput dengan cara menyamakan/menyesuaikan angka terhadap target proyeksi yang telah ditetapkan tanpa dasar realisasi riil;
4. Apabila terdapat selisih antara target proyeksi dan realisasi, selisih tersebut dijelaskan secara transparan pada catatan/keterangan capaian, bukan ditutupi dengan penyesuaian angka;
5. Panitera/Sekretaris dan PPK satuan kerja bertanggung jawab melakukan verifikasi akhir atas kesesuaian data sebelum capaian output difinalisasi.

4. Peningkatan Koordinasi antara Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam Pelaporan Capaian Kinerja

Perbedaan data antara aplikasi e-Pelaporan dan Capaian Output SAKTI pada umumnya bersumber dari kurangnya koordinasi antara unsur Kepaniteraan (yang mengelola data teknis yudisial pada e-Pelaporan) dan unsur Kesekretariatan (yang mengelola Capaian Output pada SAKTI). Oleh karena itu, satuan kerja agar meningkatkan koordinasi kedua unsur tersebut melalui langkah berikut:

1. Menetapkan mekanisme rapat/rekonsiliasi rutin antara Panitera beserta jajaran Kepaniteraan dan Sekretaris beserta jajaran Kesekretariatan, paling

sedikit setiap bulan, untuk menyandingkan data e-Pelaporan dan Capaian Output SAKTI sebelum periode pelaporan ditutup;

2. Melibatkan Panitera dan Sekretaris secara bersama-sama dalam proses verifikasi dan penandatanganan/persetujuan akhir sebelum capaian output difinalisasi pada SAKTI;
3. Mendokumentasikan hasil rekonsiliasi bulanan sebagai bagian dari bukti pendukung capaian output, sekaligus sebagai sarana pengendalian intern (PIPK) pada satuan kerja;
4. Menjadikan koordinasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan sebagai salah satu agenda tetap dalam rapat pembinaan/evaluasi kinerja satuan kerja secara berkala.

5. Pengusulan Revisi Target Proyeksi

Apabila berdasarkan hasil monitoring dan proyeksi pada Point 2 diperlukan perubahan target, satuan kerja agar mengajukan usulan revisi target dengan langkah sebagai berikut:

1. Menyusun surat usulan revisi target output yang memuat target semula, target yang diusulkan, dan analisis/alasan perubahan berdasarkan hasil proyeksi;
2. Melampirkan dokumen pendukung berupa data realisasi sampai dengan periode berjalan, hasil proyeksi, serta dokumen RKA-KL/POK terkait apabila relevan;
3. Menyampaikan usulan melalui Pengadilan Tinggi/Pengadilan Tingkat Banding untuk diteruskan kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum c.q. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
4. Usulan revisi agar diajukan paling lambat sebelum periode pelaporan triwulan berjalan berakhir, untuk memberikan waktu yang cukup bagi proses telaah dan pemutakhiran data.

6.Perbaikan Setelah Revisi Target Proyeksi maupun Koreksi Target Pronas

Setelah usulan revisi target disetujui, atau setelah dilakukan koreksi atas capaian/target Program Prioritas Nasional (Pronas), satuan kerja agar melakukan langkah perbaikan sebagai berikut:

1. Memutakhirkan capaian output pada aplikasi SAKTI sesuai dengan target/capaian hasil revisi atau koreksi yang telah disetujui;
2. Menyesuaikan kembali data pada aplikasi e-Pelaporan (Kepaniteraan) apabila diperlukan, agar tetap konsisten dan sinkron dengan data yang telah dimutakhirkan pada SAKTI;

3. Mendokumentasikan seluruh proses revisi/koreksi dalam bentuk Berita Acara yang memuat data semula, data setelah perbaikan, dan dasar/alasan perbaikan;
4. Menyampaikan salinan Berita Acara dan bukti pemutakhiran data kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum c.q. Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban;
5. Memastikan bahwa data akhir yang tercatat pada e-Pelaporan (Kepaniteraan) dan Capaian Output SAKTI (Kesekretariatan) telah sinkron dan sama-sama mencerminkan kondisi riil pelaksanaan tugas satuan kerja.

Ketentuan Waktu Perubahan Target Proyeksi dan Tata Cara Koreksi Capaian Output pada SAKTI Sesuai Ketentuan DJPb/KPPN

Ketentuan mengenai kapan target proyeksi dapat diubah serta tata cara koreksi Capaian Output pada aplikasi SAKTI dan MyIntress mengacu pada ketentuan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Kementerian Keuangan dan KPPN mitra kerja, antara lain:

1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PMK Nomor 62 Tahun 2023 sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 107 Tahun 2024);
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran/IKPA Belanja Kementerian/Lembaga (PER-5/PB/2024), yang menjadi rujukan utama penilaian komponen Capaian Output;
3. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengendalian dan Pemantauan serta Evaluasi Kinerja Anggaran terhadap Perencanaan Anggaran (KMK Nomor 466 Tahun 2023), yang mendasari pelaksanaan assessment Rincian Output (RO) oleh unit Eselon I bersama Direktorat Jenderal Anggaran;
4. Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran DJPb dan Petunjuk Teknis (Juknis) Pengisian, Pelaporan, dan Monitoring Realisasi Kinerja (Capaian Output) Satker pada aplikasi SAKTI dan OMSPAN, yang diterbitkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh DJPb.

Satuan kerja agar senantiasa merujuk pada versi Juknis dan nota dinas terbaru yang disosialisasikan oleh KPPN mitra kerja masing-masing, mengingat ketentuan teknis periode dan fitur pada SAKTI/OMSPAN dapat dimutakhirkan dari waktu ke waktu.

1. Kapan Satuan Kerja Dapat Melakukan Perubahan Target Proyeksi pada SAKTI

1. Perekaman awal target proyeksi dilakukan setelah hasil assessment RO oleh unit Eselon I bersama Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) melalui Aplikasi Monev Kemenkeu selesai dan dialirkan ke SAKTI; satuan kerja baru dapat merekam target capaian output secara bulanan setelah periode perekaman dibuka;
2. Pemutakhiran/penyesuaian target kinerja secara reguler dilakukan setiap triwulan pada open period yang ditetapkan DJPb, yaitu pada kisaran 10 (sepuluh) hari kerja pertama bulan April (untuk target April–Desember), bulan Juli (untuk target Juli–Desember), dan bulan Oktober (untuk target Oktober–Desember), bersamaan dengan batas waktu penyampaian revisi halaman III DIPA; data pada bulan-bulan yang telah lewat pada periode sebelumnya bersifat terkunci (locked) dan tidak dapat diubah kembali pada periode ini;
3. Dalam hal terjadi revisi DIPA yang mengakibatkan perubahan jumlah dan/atau target Rincian Output (RO), satuan kerja dapat melakukan penyesuaian target hanya untuk RO yang mengalami perubahan, melalui fitur Dispensasi/Dispensasi Otomatis pada SAKTI, dengan melampirkan dokumen DIPA sebelum revisi dan DIPA hasil revisi; fitur ini saat ini tidak lagi dibatasi jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak revisi DIPA terbit, sejalan dengan penyempurnaan sistem oleh DJPb;
4. Di luar ketentuan angka 1 s.d. 3, satuan kerja tidak dapat mengubah target proyeksi secara sepihak; permohonan pembukaan akses di luar open period reguler/tambahan hanya dapat diberikan oleh DJPb/KPPN dalam kondisi tertentu dan bersifat sekuensial, yaitu satuan kerja tidak dapat melaporkan data periode berikutnya apabila masih terdapat periode sebelumnya yang belum dilaporkan.

2. Kewajiban dan Batas Waktu Pelaporan Realisasi Capaian Output

Pelaporan realisasi Capaian Output — berupa Progres Capaian Rincian Output (PCRO) dan Realisasi Volume Rincian Output (RVRO) — wajib disampaikan satuan kerja setiap bulan, paling lambat 5 (lima) Hari Kerja pada bulan berikutnya. Sistem SAKTI dan OMSPAN melakukan validasi otomatis atas kesesuaian PCRO, RVRO, dan realisasi anggaran berdasarkan variabel kualitas data berikut:

Kode	Kondisi/Keterangan	Status	Tindak Lanjut
00	Data valid	Valid	Tidak ada

01	PCRO dilaporkan 0% meskipun telah terdapat realisasi anggaran	Wajib Diperbaiki/ Wajib Konfirmasi	Perbaikan data di SAKTI atau konfirmasi di MyIntress
02	PCRO dilaporkan lebih rendah dari realisasi anggaran	Bisa Diperbaiki	Perbaikan data di SAKTI (opsional)
03	PCRO 100% namun capaian fisik (RVRO) masih 0	Wajib Diperbaiki	Perbaikan data di SAKTI
04	PCRO 100% namun RVRO tidak mencapai target/volume DIPA	Wajib Diperbaiki	Perbaikan data di SAKTI
05	PCRO untuk RO Dukungan Manajemen (Layanan) belum dihitung secara proporsional	Wajib Konfirmasi/ Bisa Diperbaiki	Konfirmasi di MyIntress atau perbaikan di SAKTI
06	RVRO dilaporkan dalam bentuk pecahan untuk satuan yang tidak diperbolehkan	Wajib Diperbaiki/ Wajib Konfirmasi	Perbaikan data di SAKTI atau konfirmasi di MyIntress
07	RVRO dengan capaian melebihi target/volume DIPA	Bisa Diperbaiki	Perbaikan data di SAKTI (opsional)
08	RVRO telah mencapai target namun PCRO belum 100%	Wajib Diperbaiki	Perbaikan data di SAKTI

3. Tata Cara Koreksi/Konfirmasi Capaian Output

Apabila data capaian output yang telah diinput terkena salah satu variabel validasi pada tabel di atas, satuan kerja agar menindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut:

1. Satuan kerja memeriksa status validasi atas data PCRO, RVRO, dan realisasi anggaran secara kumulatif sampai dengan periode pelaporan berkenaan pada aplikasi MyIntress;
2. Untuk status "Wajib Diperbaiki", satuan kerja melakukan koreksi langsung atas data pada aplikasi SAKTI, yang dapat dilakukan pada periode pelaporan berjalan atau periode pelaporan berikutnya;
3. Untuk status "Wajib Konfirmasi", satuan kerja mengisi penjelasan/keterangan pendukung pada aplikasi MyIntress sehingga status berubah dari "Konfirmasi Satker" menjadi "Konfirmasi KPPN", kemudian satuan kerja menghubungi KPPN mitra kerja untuk memperoleh persetujuan atas konfirmasi yang disampaikan;

4. KPPN akan menindaklanjuti dengan salah satu keputusan:

   (a) menyetujui isian PCRO/RVRO dan keterangan satuan kerja sehingga data dinyatakan valid;
   (b) menolak isian PCRO/RVRO dan/atau keterangan satuan kerja sehingga satuan kerja wajib melakukan perbaikan/pengisian ulang pada SAKTI; atau
   (c) menyetujui isian PCRO/RVRO namun menolak keterangan, sehingga satuan kerja wajib melengkapi/memperbaiki keterangan;
5. Setelah target proyeksi berubah melalui mekanisme revisi DIPA/fitur Dispensasi sebagaimana angka 1, satuan kerja menyesuaikan kembali pelaporan realisasi Capaian Output pada periode berjalan agar konsisten dengan target hasil revisi, serta menindaklanjuti kembali status validasi yang muncul pada MyIntress sesuai tahapan angka 1 s.d. 4 di atas;
6. Seluruh proses koreksi dan konfirmasi agar didokumentasikan oleh satuan kerja (tangkapan layar status validasi, keterangan yang disampaikan, dan hasil persetujuan KPPN) sebagai bahan reviu internal dan tindak lanjut monitoring oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan Ditjen Badilum.

Mengingat komponen Capaian Output merupakan salah satu unsur utama dalam penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) satuan kerja, dan data yang tidak valid dapat mengakibatkan nilai kinerja RO menjadi nol, satuan kerja agar menindaklanjuti setiap status validasi/konfirmasi secara segera dan tidak menunda hingga mendekati batas waktu pelaporan.

7. Pelaporan Hasil Monitoring

Pengadilan Tinggi agar mengkoordinasikan penyampaian laporan hasil monitoring dan sinkronisasi data dari satuan kerja di wilayahnya, untuk selanjutnya direkapitulasi dan disampaikan kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum paling lambat sesuai batas waktu pada tabel di atas.

Laporan memuat paling sedikit: hasil verifikasi kesesuaian data, selisih yang ditemukan beserta penyebabnya, proyeksi capaian (apabila ada), serta status usulan revisi/koreksi yang telah diajukan.

Format Tabel Laporan Hasil Monitoring dan Sinkronisasi Data

Guna menjaga keseragaman format pelaporan antar satuan kerja dan antar Pengadilan Tinggi, laporan hasil monitoring dan sinkronisasi data sebagaimana dimaksud agar disusun dengan menggunakan format tabel berikut:

No	Satuan Kerja	Rincian Output (RO)	Data e-Pelaporan (Kepaniteraan)	Data Capaian Output SAKTI	Selisih	Penyebab Selisih	Proyeksi Capaian s.d. Akhir Tahun	Status Usulan Revisi/ Koreksi	Keterangan
1									
2									
3									

Keterangan Cara Pengisian Tabel:

- **No** : diisi nomor urut baris laporan.
- **Satuan Kerja** : diisi nama satuan kerja (Pengadilan Negeri) yang dilaporkan.
- **Rincian Output (RO)** : diisi nama/kode Rincian Output (RO) sesuai DIPA yang datanya dibandingkan, misalnya "Layanan Perkara Peradilan" atau "Layanan Bantuan Hukum (Justice for All)".
- **Data e-Pelaporan (Kepaniteraan)** : diisi angka realisasi yang tercatat pada aplikasi e-Pelaporan untuk RO/komponen yang bersangkutan, sesuai periode triwulan berjalan.
- **Data Capaian Output SAKTI** : diisi angka Capaian Output (PCRO/RVRO) yang diinput pada aplikasi SAKTI untuk RO/komponen yang sama, pada periode triwulan yang sama.
- **Selisih** : diisi selisih antara data e-Pelaporan dan data Capaian Output SAKTI (angka atau persentase); diisi "0" atau "-" apabila data telah sesuai.
- **Penyebab Selisih** : diisi penjelasan singkat sumber selisih, misalnya kesalahan input, perbedaan periode pencatatan, atau perbedaan kondisi riil pelaksanaan; dikosongkan/diisi "-" apabila tidak ada selisih.
- **Proyeksi Capaian s.d. Akhir Tahun** : diisi proyeksi capaian sampai dengan akhir tahun anggaran
- **Status Usulan Revisi/ Koreksi** : diisi status usulan revisi target/koreksi capaian yang telah diajukan, misalnya "Sudah Diajukan", "Dalam Proses", "Disetujui", atau "Tidak Ada".
- **Keterangan** : diisi informasi tambahan yang relevan, misalnya tindak lanjut yang telah/akan dilakukan atau catatan lain.

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Bambang Myanto

MONITORING DAN SINKRONISASI CAPAIAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI .....
TAHUN 2026

NO	KODE SATKER	SATUAN KERJA	URAIAN RO	DATA E-PELAPORAN (KEPANITERAAN)	DATA SAPAIAN OUTPUT SAKTI	SELISIH	PENYEBAB SELISIH	PROYEKSI CAPAIAN S.D. AKHIRTAHUN	STATUS USULAN REVISI/KOREKSI	KETERANGAN
1						0				
2										
3										
4										
5										

....., ... 2026
Ketua Pengadilan Negeri ....

.....

Keterangan Cara Pengisian Tabel:

- **No** : diisi nomor urut baris laporan.
- **Satuan Kerja** : diisi nama satuan kerja (Pengadilan Negeri) yang dilaporkan.
- **Rincian Output (RO)** : diisi nama/kode Rincian Output (RO) sesuai DIPA yang datanya dibandingkan, misalnya "Layanan Perkara Peradilan" atau "Layanan Bantuan Hukum (Justice for All)".
- **Data e-Pelaporan (Kepaniteraan)** : diisi angka realisasi yang tercatat pada aplikasi e-Pelaporan untuk RO/komponen yang bersangkutan, sesuai periode triwulan berjalan.
- **Data Capaian Output SAKTI** : diisi angka Capaian Output (PC.RO/RVRO) yang diinput pada aplikasi SAKTI untuk RO/komponen yang sama, pada periode triwulan yang sama.
- **Selisih** : diisi selisih antara data e-Pelaporan dan data Capaian Output SAKTI (angka atau persentase); diisi "0" atau "-" apabila data telah sesuai.
- **Penyebab Selisih** : diisi penjelasan singkat sumber selisih, misalnya kesalahan input, perbedaan periode pencatatan, atau perbedaan kondisi riil pelaksanaan; dikosongkan/diisi "-" apabila tidak ada selisih.
- **Proyeksi Capaian s.d. Akhir Tahun** : diisi proyeksi capaian sampai dengan akhir tahun anggaran.
- **Status Usulan Revisi/ Koreksi** : diisi status usulan revisi target/koreksi capaian yang telah diajukan, misalnya "Sudah Diajukan", "Dalam Proses", "Disetujui", atau "Tidak Ada".
- **Keterangan** : diisi informasi tambahan yang relevan, misalnya tindak lanjut yang telah/akan dilakukan atau catatan lain.