



**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 04.1/DJA/KS.00/SK/1/2020**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

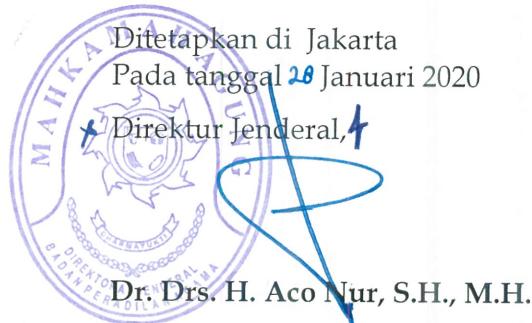
- Membaca : Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan Peradilan tentang Pelayanan Publik yang berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
- c. Bahwa Pelayanan Publik yang dilaksanakan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan masyarakat yang diselenggarakan berdasarkan Undang-undang dan Prinsip-prinsip Pelayanan Publik;
- d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang pelayanan informasi pengadilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan Pengadilan;
8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (buku II).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MARI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA;**

- PERTAMA : Standar Pelayanan Peradilan pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama diatur berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/ urusan pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI dalam memberikan pelayanan publik pada pencari keadilan dan masyarakat, sebagaimana terlampir;
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



**Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:**

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
3. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI;
4. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
5. Para Ketua Pengadilan Agama/MS.Aceh dan;
6. Para Ketua Pengadilan Agama/MSy
7. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKTUR DIRJEN BADILAG MARI  
NOMOR : 04.1/DJA/KS.00/SK/1/8080  
TANGGAL : 28 Januari 2020

**STANDAR PELAYANAN  
PADA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**

**BAB I  
UMUM**

**A. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang pelayanan informasi pengadilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan Pengadilan;
8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (buku II).

**B. TUJUAN**

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Ditjen Badilag bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Mengingkatkan kepercayaan masyarakat kepada Ditjen Badilag MA RI.

**C. MAKSUD**

1. Sebagai bentuk komitmen Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam meminta pelayanan di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI.
3. Sebagai tolak ukur bagi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI dalam menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat.

**D. RUANG LINGKUP PELAYANAN**

Adapun yang menjadi ruang lingkup pelayanan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
2. Pelayanan pada Kesekretariatan;

3. Pelayanan pada Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
4. Pelayanan pada Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama

#### E. PENGERTIAN

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara Pelayanan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI adalah setiap unit kerja yang melakukan pelayanan pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI.
5. Pelaksana Pelayanan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian pelayanan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak baik warga negara maupun penduduk sebagai perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

#### F. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MA RI

Pejabat penanggung jawab pelayanan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI terdiri dari :

1. Penyelenggara pelayanan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI.
2. Pelaksana pelayanan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI.

Pelaksana pelayanan publik harus berprilaku sebagai berikut :

1. Adil dan tidak diskriminatif.
2. Cermat.
3. Santun dan ramah.
4. Tegas, handal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut.
5. Profesional.
6. Tidak mempersulit.
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar.
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara.
9. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku.
10. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menaggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat
11. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenagan yang dimiliki

12. Terbuka dan dapat mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan
13. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik
14. Tidak menyimpang dari SOP yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI.

## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA**

### **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MA RI**

#### A. Pelayanan Informasi dan Pengaduan

##### **Permohonan Informasi Secara Langsung**

1. Petugas Meja Informasi menerima dan memberikan formulir permohonan informasi kepada pemohon informasi, kecuali informasi sederhana dan dapat dijawab secara langsung, dengan alokasi waktu 3 menit.
2. Petugas Meja Informasi mengisi permohonan informasi, dengan alokasi waktu 5 menit.
3. Petugas Meja Informasi mencari informasi yang diminta oleh pemohon, dengan alokasi waktu 20 menit.
4. Petugas Meja Informasi menyampaikan informasi yang telah didapat kepada Pemohon informasi, dengan alokasi waktu 3 menit.
5. Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan penanggung jawab meja informasi apabila yang diminta berupa dokumen, dengan alokasi waktu 10 menit.
6. Petugas Meja Informasi menyerahkan dan menyampaikan dokumen informasi kepada Pemohon Informasi, apabila dokumen yang diminta tidak merupakan dokumen yang wajib dirahasiakan, dengan alokasi waktu 3 menit.
7. Petugas Meja Informasi dapat menyampaikan kepada pemohon informasi, bahwa informasi yang dimohonkan tidak dapat diberikan setelah ada keputusan dari penanggung jawab bahwa informasi tersebut tidak dapat diberikan karena merupakan dokumen rahasia, dengan alokasi waktu 5 menit.

##### **Permohonan Informasi Secara Tidak Langsung**

1. Petugas Meja Informasi menerima permohonan informasi melalui telepon atau alat komunikasi lainnya dari Pemohon informasi, dengan alokasi waktu 3 menit.
2. Petugas Meja Informasi memcatat dan mengisi register Permohonan Informasi, dengan alokasi waktu 5 menit.
3. Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan penanggung jawab serta mencari informasi yang diminta oleh Pemohon informasi, dengan alokasi waktu 20 menit.
4. Petugas Meja Informasi menyampaikan informasi kepada Pemohon informasi baik lewat telepon atau alat komunikasi lainnya, apabila informasi telah tersedia, dengan alokasi waktu 4 menit.
5. Petugas Meja Informasi dapat menyampaikan kepada Pemohon informasi, lewat telepon atau alat komunikasi lainnya, bahwa informasi yang dimohonkan tidak dapat diberikan setelah ada keputusan dari penganggung jawab bahwa informasi tersebut tidak dapat diberikan karena merupakan dokumen rahasia, dengan alokasi waktu 5 menit.

## **Permohonan Pengaduan**

### **Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan Secara Langsung :**

1. Petugas menerima, mendengarkan, mencatat keluhan masyarakat yang datang langsung, dengan alokasi waktu sesuai kebutuhan.
2. Petugas memberikan solusi sesuai dengan kewenangan, dengan alokasi waktu 10 menit
3. Apabila belum bisa memberikan solusi melaporkan permasalahan tersebut kepada pejabat terkait untuk mendapatkan pengarahan/solusi, dengan alokasi waktu 10 menit
4. Petugas Memberikan Solusi permasalahan sesuai dengan arahan direktur, dengan alokasi waktu 5 menit
5. Melaporkan pengaduan masyarakat yang datang langsung secara tertulis setiap bulannya kepada Direktur dan tembusan Sekretaris Ditjen Badilag.

### **Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan Secara Tidak Langsung :**

1. Petugas menerima pengaduan masyarakat melalui tulisan, e-mail, faksimili dengan alokasi waktu 5 menit;
2. Petugas mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan dengan alokasi waktu 5 menit;
3. Petugas meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada pejabat terkait, dengan alokasi waktu 5 menit;
4. Petugas menelaah berkas pengaduan yang diserahkan oleh pejabat terkait, dengan alokasi waktu 30 menit;
5. Petugas meneruskan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Direktur dan tembusan Sekretaris Ditjen Badilag, dengan alokasi waktu 5 menit;

### **Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan secara Lisan :**

1. Petugas menerima masyarakat yang datang untuk memberikan pengaduan secara lisan.
2. Petugas menanyakan identitas pelapor.
3. Petugas mendengarkan secara aktif pengaduan dan harapan yang disampaikan.
4. Petugas mencatat identitas pelapor dan point-point pengaduan yang disampaikan ke dalam agenda pengaduan lisan.
5. Petugas memberikan jalan keluar dari masalah / hambatan yang disampaikan, jika tidak memungkinkan maka pengaduan diteruskan kepada Kasubdit untuk kemudian diberikan jalan keluarnya.

### **Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan secara Tertulis :**

1. Petugas menerima pengaduan masyarakat yang disampaikan lewat tulisan.
2. Petugas mengagendakan surat pengaduan yang memiliki identitas pelapor yang resmi ke dalam buku agenda surat masuk.
3. Petugas menelaah surat pengaduan.
4. Petugas menyampaikan surat pengaduan ke Kasubdit.
5. Kasubdit membaca, mempelajari, menelaah hal yang diajukan atau keberatan-keberatan terhadap fungsi-fungsi Pengadilan Agama dan memberikan catatan terhadap surat pengaduan untuk kemudian memerintahkan Kepala seksi terkait untuk membuat surat tanggapan.
6. Kepala seksi membaca, mempelajari, menelaah dan berkonsultasi dengan kasubdit dalam membuat konsep surat tanggapan untuk pengadu dan kepada Ketua PA / PTA asal wilayah hukum pengadu, serta memerintahkan petugas untuk mengetik surat tanggapan.

7. Petugas mengetik surat tanggapan lalu kepada Kepala seksi untuk kemudian diteruskan ke Kasubdit dan Direktur untuk kemudian diperbaiki atau ditandatangani Direktur Administrasi jika tidak ada yang diperbaiki.
8. Petugas menyampaikan surat tanggapan kepada Subag Tata Usaha untuk dikirim ke yang bersangkutan via pos.

## B. Pelayanan pada Kesekretariatan

### 1. Pelayanan Bagian Umum

#### a. Layanan surat menyurat, karsipan, kepustakaan dan penggandaan.

##### a.1 Layanan tata usaha surat masuk

- a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan penatausahaan surat masuk;
- b) Menugaskan pelaksana untuk menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapan berkas, memberi label disposisi dan mencatat surat masuk pada Buku Agenda Surat Masuk;
- c) Meneliti berkas surat masuk dan menugaskan pelaksana untuk menyampaikan kepada pimpinan (Eselon I / II);
- d) Menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan surat/nota dinas sesuai disposisi pimpinan (Eselon I / II).

##### a.2 Layanan tata usaha surat keluar

- a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan penatausahaan surat keluar;
- b) Meneliti surat/nota dinas dari masing-masing direktorat dan kepala bagian serta menugaskan pelaksana untuk mengirimkan sesuai alamat yang dituju;
- c) Menugaskan pelaksana untuk memberi nomor pada verbal dan surat/nota dinas, stempel jabatan atau dinas, cap kualifikasi dan klasifikasi surat;
- d) Menugaskan pelaksana untuk mencatat ke dalam buku ekspedisi surat keluar serta mengirimkan surat/nota dinas ke alamat yang dituju.

##### a.3 Layanan penataan arsip

- a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum untuk melakukan penataan arsip;
- b) Meneliti arsip yang diterima dari masing-masing direktorat untuk didokumentasikan dan disimpan;
- c) Menugaskan pelaksana untuk mencatat dalam daftar pertelaan, kodifikasi, klasifikasi, jangka waktu simpan dan mengelompokkan sesuai dengan tata kearsipan yang berlaku;
- d) Meneliti dan memeriksa klasifikasi kodifikasi arsip;
- e) Menugaskan pelaksana untuk menyimpan arsip sesuai dengan tata kearsipan;
- f) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan kearsipan dan dokumentasi.

##### a.4 Layanan peminjaman arsip

- a) Menerima dan mempelajari permintaan peminjaman arsip serta memberikan persetujuan/penolak permintaan peminjaman arsip;
- b) Menugaskan pelaksana untuk memberikan arsip yang akan dipinjam sesuai dengan surat permintaan peminjaman arsip;
- c) Menugaskan pelaksana untuk memeriksa arsip yang dikembalikan dan menyimpannya kembali ke tempat penyimpanan semula.

**a.5 Layanan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip**

- a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum untuk melakukan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip;
- b) Mempelajari proses penggunaan arsip aktif menjadi arsip inaktif sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
- c) Meneliti arsip yang akan diklasifikasikan menjadi arsip inaktif;
- d) Menugaskan pelaksana untuk memelihara, merawat dan mengamankan arsip yang telah menjadi arsip inaktif;
- e) Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan karsipan.

**a.6 Layanan penyusutan arsip**

- a) Mempelajari klasifikasi dan jangka waktu simpan arsip sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b) Menugaskan pelaksana untuk mengklasifikasi dan memilah arsip inaktif yang sudah tidak bernilai guna;
- c) Meneliti hasil klasifikasi penetapan arsip inaktif yang sudah tidak bernilai guna;
- d) Menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat penyusutan arsip;
- e) Mengoreksi, memaraf surat penyusutan arsip dan menyampaikan kepada Sekretaris Direktur Jenderal melalui Kepala Bagian Umum;
- f) Melakukan pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**a.7 Layanan kepustakaan**

- a) Menerima dan mempelajari literatur dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang untuk ditatausahakan pada perpustakaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b) Menugaskan pelaksana untuk menatausahakan kepustakaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c) Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan kepustakaan

**a.8 Layanan ekspedisi persuratan**

- a) Meneliti surat atau dokumen yang diterima dari direktorat dan bagian yang akan dikirim kepada unit atau instansi terkait, baik dalam dan luar negeri;
- b) Menugaskan pelaksana untuk menatausahakan dan membuat daftar klasifikasi, rekapitulasi, serta tanda terima pengiriman;
- c) Mengoreksi dan menandatangani daftar pengiriman;
- d) Menugaskan pelaksana untuk membuat daftar laporan bulanan pengiriman;
- e) Meneliti dan menandatangani laporan;
- f) Memantau pelaksanaan kegiatan ekspedisi persuratan;
- g) Menyusun laporan pengiriman kepada Kepala Bagian Umum secara periodik.

**a.9 Layanan penggandaan dan penjilidan**

- a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum tentang surat permintaan penggandaan dan penjilidan surat atau dokumen dari direktorat atau bagian;
- b) Menugaskan pelaksana untuk melakukan penggandaan dan penjilidan sesuai dengan permintaan dari direktorat atau bagian;

- c) Menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan hasil penggandaan dan penjilidan sesuai alamat dan tujuan;
- d) Memantau pelaksanaan kegiatan penggandaan dan penjilidan;
- e) Melaporkan kegiatan kepada Kepala Bagian Umum.

**a.10 Layanan pengurusan dokumen perjalanan dinas pimpinan**

- a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum untuk menyusun dan merinci kebutuhan anggaran yang diperlukan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;
- b) Menugaskan pelaksana untuk menyusun dan merinci kebutuhan anggaran yang diperlukan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;
- c) Melakukan pembahasan pengurusan pelayanan pimpinan dalam hal dokumen perjalanan dinas dengan Kepala Bagian Umum;
- d) Melakukan pengurusan pelayanan pimpinan dalam hal dokumen perjalanan dinas;
- e) Melaporkan kegiatan pengurusan dokumen perjalanan dinas pimpinan kepada Kepala Bagian Umum dan PPK.

**b. Layanan urusan dalam, penyediaan kendaraan dinas operasional, keprotokolan, pemeliharaan Barang Milik Negara**

**b.1 Melakukan urusan dalam Direktorat Jenderal**

- a) Menerima disposisi Kepala Bagian Umum untuk menyelenggarakan urusan dalam di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b) Mempelajari permintaan penyelenggaraan urusan dalam dan tugas lainnya berdasarkan penugasan pimpinan yang telah didisposisikan oleh Kepala Bagian;
- c) Menugaskan pelaksana untuk mempersiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan dalam dan tugas lainnya berdasarkan penugasan pimpinan;
- d) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan dalam dan tugas lainnya berdasarkan penugasan pimpinan;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan urusan dalam dan tugas lainnya berdasarkan penugasan pimpinan kepada Kepala Bagian Umum.

**b.2 Layanan penggunaan dan pengaturan kendaraan dinas operasional pejabat**

- a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum atas surat usulan permintaan penggunaan kendaraan dinas operasional pejabat dan menerima pemberitahuan permintaan penggunaan kendaraan dinas kendaraan operasional untuk pejabat;
- b) Menugaskan pelaksana untuk menyusun jadual pemakaian kendaraan dinas operasional untuk pejabat;
- c) Menugaskan pelaksana untuk mengatur penugasan pengemudi;
- d) Meneliti dan memonitor ketersediaan dana termasuk biaya BBM operasional kendaraan dinas yang tersedia dalam dokumen anggaran tahun berjalan;
- e) Menugaskan dan mengatur pelaksana untuk pelaksanaan penggunaan kendaraan dinas operasional untuk pejabat;
- f) Memantau dan mengevaluasi atas pelaksanaan usulan permintaan penggunaan kendaraan dinas operasional untuk pejabat;

g) Melaporkan hasil pelaksanaan penggunaan kendaraan dinas operasional untuk pejabat kepada Kepala Bagian.

**b.3 Layanan penggunaan dan pengaturan kendaraan dinas operasional pegawai**

- a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum atas surat usulan permintaan penggunaan kendaraan dinas operasional pegawai dan menerima pemberitahuan permintaan penggunaan kendaraan dinas kendaraan operasional untuk pegawai;
- b) Menugaskan dan mengawasi pelaksana untuk menyusun jadual pemakaian kendaraan dinas operasional untuk pegawai;
- c) Menugaskan pelaksana untuk mengatur penugasan pengemudi;
- d) Meneliti dan memonitor ketersediaan dana termasuk biaya BBM operasional kendaraan dinas yang tersedia dalam dokumen anggaran tahun berjalan;
- e) Menugaskan dan mengatur pelaksana untuk pelaksanaan penggunaan kendaraan dinas operasional untuk pegawai;
- f) Memantau dan mengevaluasi atas pelaksanaan usulan permintaan penggunaan kendaraan dinas operasional untuk pegawai;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan penggunaan kendaraan dinas operasional untuk pegawai kepada Kepala Bagian.

**b.4 Layanan keprotokolan**

- a. Menerima disposisi Kepala Bagian Umum dan meneliti surat usulan kegiatan keprotokolan;
- b. Menugaskan pelaksana untuk mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang meliputi antara lain rapat dinas, upacara pelantikan dan pelayanan kepada pimpinan lainnya serta penerimaan tamu/delegasi dan penandatanganan perjanjian pinjaman oleh Direktur Jenderal;
- c. Memantau dan mengikuti pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang dilaksanakan dengan unit terkait dan mencatat hal-hal yang penting terhadap pelaksanaan kegiatan;
- d. Melaporkan atas pelaksanaan kegiatan keprotokolan kepada Kepala Bagian

**b.5 Layanan pemeliharaan peralatan kantor non peralatan komputer Direktorat Jenderal**

- a. Melakukan pemeriksaan Barang Milik Negara berupa peralatan kantor non peralatan komputer Direktorat Jenderal;
- b. Menugaskan Pelaksana untuk mengidentifikasi kerusakan, permasalahan dalam operasional peralatan serta memilah permasalahan sesuai dengan jenis pekerjaan;
- c. Mengajukan dan menindaklanjuti surat permintaan perbaikan dari user atas permintaan dan atau pengadaan sarana sesuai dengan hasil penelitian lapangan dan pemeriksaan fisik;
- d. Menyusun konsep SPK/Kontrak sesuai dengan surat persetujuan penunjukan penyedia jasa yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- e. Memantau dan memonitor proses pelaksanaan tugas terkait sarana dan prasarana penunjang kegiatan Direktorat Jenderal;
- f. Menyusun konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan;
- g. Menyampaikan konsep Laporan urusan dalam/urusan dalam, pemeliharaan sarana dan prasarana Direktorat Jenderal kepada Kepala Bagian Umum.

**b.6 Layanan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Direktorat Jenderal**

- a) Melakukan pemeriksaan Barang Milik Negara berupa kendaraan dinas operasional Direktorat Jenderal;
- b) Menugaskan Pelaksana untuk mengidentifikasi kerusakan, permasalahan dalam operasional peralatan serta memilih permasalahan sesuai dengan jenis pekerjaan;
- c) Mengajukan dan menindaklanjuti surat permintaan perbaikan dari user atas permintaan dan atau pengadaan sarana sesuai dengan hasil penelitian lapangan dan pemeriksaan fisik;
- d) Menyusun konsep SPK/Kontrak sesuai dengan surat persetujuan penunjukan penyedia jasa yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- e) Memantau dan memonitor proses pelaksanaan tugas terkait sarana dan prasarana penunjang kegiatan Direktorat Jenderal;
- f) Menyusun konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan;
- g) Menyampaikan konsep Laporan urusan dalam/urusan dalam, pemeliharaan sarana dan prasarana Direktorat Jenderal kepada Kepala Bagian Umum.

**c. Layanan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa, urusan penerimaan, penyimpanan, dan distribusi Barang Milik Negara (BMN), pemeliharaan BMN yang belum didistribusikan, serta inventarisasi dan penghapusan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.**

**c.1 Layanan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa baik belanja modal dan persediaan**

- a) Mereviu disposisi Kepala Bagian Umum terkait rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- b) Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data terkait rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa direktorat/bagian;
- c) Menyusun daftar kebutuhan pengadaan barang/jasa berdasarkan skala prioritas;
- d) Melaporkan kegiatan kepada Kepala Bagian Umum.

**c.2 Layanan pembuatan usulan penunjukan panitia pengadaan barang/jasa**

- a) Meneliti dokumen anggaran dalam rangka persiapan pengadaan barang/jasa Direktorat Jenderal;
- b) Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data terkait rencana pengadaan dan membuat konsep surat usulan penunjukan Kelompok Kerja (Pokja) pengadaan barang/jasa beserta nota dinas pengantar Kepala Bagian Umum;
- c) Memeriksa dan menelaah konsep surat usulan penunjukan Pokja pengadaan barang/jasa beserta nota dinas Kepala Bagian Umum;
- d) Mengajukan konsep surat usulan penunjukan Pokja pengadaan barang/jasa beserta nota dinas pengantar kepada Kepala Bagian Umum untuk ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

**c.3 Layanan perencanaan pengadaan barang/jasa belanja modal dan persediaan Direktorat Jenderal.**

- a) Mereviu disposisi Kepala Bagian Umum terkait permintaan kebutuhan direktorat/bagian;
- b) Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan/data pengadaan terkait permintaan kebutuhan direktorat/bagian;
- c) Mereviu data permintaan barang dengan ketersediaan dana pada Dokumen Anggaran;

- d) Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan konsep nota dinas pemenuhan permintaan barang/jasa kebutuhan direktorat/bagian;
- e) Mengajukan konsep surat permintaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada pejabat/panitia pengadaan untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku.

#### **c.4 Layanan penerimaan dan penyimpanan BMN**

- a) Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen terkait penerimaan barang hasil pengadaan;
- b) Menerima dan menyimpan barang hasil pengadaan barang/jasa;
- c) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penerimaan barang hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Bagian Umum.

#### **c.5 Layanan pendistribusian BMN**

- a) Mereviu ketersediaan BMN dengan jumlah pegawai dan data kebutuhan BMN;
- b) Mereviu permintaan BMN dari unit-unit kerja Direktorat Jenderal;
- c) Menugaskan Pelaksana untuk menyajikan data ketersediaan BMN yang diminta dan membuat konsep Berita Acara Serah Terima barang pemanfaatan BMN;
- d) Meneliti ketersediaan barang serta menandatangani konsep Berita Acara Serah Terima barang pemanfaatan BMN;
- e) Membuat surat usulan pendistribusian BMN kepada Kepala Bagian Umum;
- f) Menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan BMN kepada unit atau pegawai yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan Kepala Bagian Umum;
- g) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pendistribusian BMN kepada Kepala Bagian Umum.

#### **c.6 Layanan pemeliharaan BMN yang belum didistribusikan**

- a) Menugaskan Pelaksana untuk menyimpan dan memelihara BMN yang belum didistribusikan dalam gudang serta mengarahkan agar barang-barang tersebut disusun berdasarkan jenisnya;
- b) Melakukan pemeriksaan terhadap penyimpanan dan pemeliharaan barang dalam rangka memudahkan mobilisasi barang;
- c) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan BMN dan barang persediaan yang belum didistribusikan kepada Kepala Bagian Umum.

#### **c.7 Layanan identifikasi BMN**

- a) Melakukan identifikasi BMN khususnya terhadap barang hasil pengadaan yang baru dibeli;
- b) Menugaskan Pelaksana untuk membuat Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN berdasarkan kodefikasi barang;
- c) Menugaskan Pelaksana membuat surat usulan Penetapan Status Penggunaan BMN yang disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI;
- d) Membuat konsep Surat Keputusan Penunjukan Penanggung Jawab BMN yang akan ditandatangani Kuasa Pengguna Barang;
- e) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemberian identitas BMN kepada Kepala Bagian Umum.

**c.8 Layanan pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) Direktorat Jenderal**

- a) Menugaskan Pelaksana dan berkoordinasi dengan penanggung jawab ruangan untuk mendata BMN pada setiap ruangan Direktorat Jenderal;
- b) Membuat Daftar Inventaris Ruangan pada Direktorat Jenderal;
- c) Meneliti data BMN masing-masing ruangan;
- d) Menugaskan Pelaksana untuk membuat DBR pada masing-masing ruangan;
- e) Meneliti dan menyampaikan DBR Direktorat Jenderal kepada Kepala Bagian Umum.

**c.9 Layanan penghapusan BMN Direktorat Jenderal**

- a) Melakukan persiapan penghapusan BMN Direktorat Jenderal;
- b) Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data yang diperlukan dalam penghapusan inventaris kantor;
- c) Membuat usulan penunjukan Tim Inventarisasi, Pelelangan dan Penghapusan BMN;
- d) Menugaskan Pelaksana membuat usulan Surat Keputusan penghentian penggunaan BMN yang akan ditandatangani Kuasa Pengguna Barang;
- e) Bersama Tim Inventarisasi, Pelelangan dan Penghapusan BMN melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap BMN yang akan dilakukan penghapusan;
- f) Menugaskan Pelaksana membuat Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang akan dilakukan penghapusan;
- g) Membuat surat permohonan persetujuan penjualan BMN karena rusak berat kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI;
- h) Melakukan penghapusan BMN bersama Tim Inventarisasi, Pelelangan dan Penghapusan BMN;
- i) Menugaskan Pelaksana untuk menghapus Barang Milik Negara dari Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).

**c.10 Layanan penatausahaan BMN Direktorat Jenderal**

- a) Melakukan penatausahaan BMN sesuai dengan SABMN;
- b) Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan dokumen-dokumen sumber, serta data kondisi barang yang diperlukan dalam melakukan penatausahaan BMN;
- c) Menugaskan Pelaksana untuk melakukan penatausahaan melalui aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan;
- d) Melakukan monitoring terhadap penatausahaan BMN yang dilakukan Pelaksanaan melalui aplikasi SIMAK BMN dan persediaan

**c.11 Layanan penyusunan laporan BMN semesteran**

- a) Menyusun laporan Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CALBMN) Direktorat Jenderal;
- b) Menugaskan Pelaksana untuk melakukan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang dilakukan dengan bagian keuangan dalam kaitannya dengan penyusunan laporan CALBMN Direktorat Jenderal;
- c) Mempelajari draft laporan CAL BMN Direktorat Jenderal;
- d) Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep laporan CALBMN Direktorat Jenderal;

- e) Melakukan koreksi atas laporan CALBMN Semesteran kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum.

**c.12 Layanan penyusunan laporan BMN tahunan Direktorat Jenderal**

- a) Menyusun laporan BMN Direktorat Jenderal;
- b) Menugaskan Pelaksana untuk melakukan rekonsiliasi data dengan bagian keuangan dalam kaitannya dengan penyusunan laporan BMN serta menyusun konsepnya;
- c) Mempelajari draft laporan BMN;
- d) Menugaskan Pelaksana untuk melakukan menyusun konsep laporan BMN;
- e) Melakukan koreksi atas Laporan BMN Tahunan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum.

**c.13 Layanan peminjaman barang perlengkapan Direktorat Jenderal**

- a) Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan administrasi peminjaman BMN berdasarkan disposisi persetujuan atas Nota Dinas permintaan peminjaman barang perlengkapan yang berasal dari masing-masing unit eselon II;
- b) Menugaskan pelaksana untuk memeriksa kondisi barang pada saat menerima BMN yang dipinjam;
- c) Menugaskan pelaksana untuk untuk menyiapkan administrasi pengembalian barang serta mengamankan BMN bersangkutan.

**c.14 Layanan penatausahaan barang persediaan Direktorat Jenderal**

- a) Menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan Direktorat Jenderal;
- b) Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan dokumen sumber dalam kaitannya dengan barang persediaan;
- c) Menyusun laporan persediaan menurut sub kelompok barang berdasarkan saldo akhir barang pada periode laporan berdasarkan hasil opname fisik bersama Pelaksana;
- d) Menyampaikan Laporan Persediaan kepada Kepala Bagian Umum.

**c.15 Layanan pendistribusian barang persediaan Direktorat Jenderal**

- a) Mereviu ketersediaan barang persediaan dengan jumlah pegawai dan data kebutuhan barang persediaan;
- b) Mereviu permintaan barang persediaan dari unit-unit kerja Direktorat Jenderal;
- c) Menugaskan Pelaksana untuk menyajikan data ketersediaan barang persediaan yang diminta dan membuat konsep Berita Acara Serah Terima barang persediaan;
- d) Meneliti ketersediaan barang serta menandatangani konsep Berita Acara Serah Terima barang persediaan;
- e) Membuat surat usulan pendistribusian barang persediaan kepada Kepala Bagian Umum;
- f) Menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan barang persediaan kepada unit atau pegawai yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan Kepala Bagian Umum;
- g) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pendistribusian barang persediaan kepada Kepala Bagian Umum.

**2. Pelayanan Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

**Layanan Pengajuan Peningkatan kelas Pengadilan**

1. Pengadilan tingkat pertama mengajukan berkas pengajuan peningkatan kelas pengadilan agama/mahkamah syariyah ditujukkan ke Dirjen Badilag melalui Pengadilan tingkat banding (1 Minggu)

2. Pengadilan tingkat banding menerima pengajuan berkas peningkatan kelas pengadilan agama/mahkamah syariyah kemudian melakukan telaah dan hasil telaah beserta berkas pengajuan peningkatan kelas dikirimkan ke Dirjen Badilag (1 Minggu)
3. Staff TU menerima berkas pengajuan peningkatan kelas pengadilan agama/mahkamah syariyah (15 menit).
4. Staf melakukan pengecekan dan mencatat berkas pengajuan peningkatan kelas pengadilan agama/mahkamah syariyah kedalam aplikasi TNDE untuk dimintakan disposisi ke Dirjen (15 Menit)
5. Dirjen Badilag membuat disposisi ditujukan ke sekretaris Ditjen (1 Hari)
6. Sekretaris Ditjen membuat disposisi ditujukan ke Kabag Ortala (1 Hari)
7. Kabag Ortala membuat disposisi ditujukan ke Kasubbag Kelembagaan dan pelaporan (1 Hari)
8. Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan melakukan :
  - Meneliti dan menganalisa keabsahan berkas-berkas yang dikirim
  - Melakukan telaah berkas pengajuan peningkatan kelas
  - Membuat rekapitulasi hasil telaah berkas peningkatan kelas se Indonesia (Ket: Waktu mengikuti Cut off Pengajuan peningkatan kelas se Indonesia yang disepakti oleh Ortala BUA dan 3 Ditjen)
  - Melaporkan hasil rekapitulasi telaah peningkatan kelas ke Kabag Ortala sebagai bahan rapat dengan pimpinan (1 hari)
9. Kabag ortala mengoreksi hasil telaah peningkatan kelas, jika tidak ada koreksi dilaporkan ke sekretaris Ditjen (1 Hari)
10. Sekretaris Ditjen mengoreksi hasil telaah peningkatan kelas, jika tidak ada koreksi dilaporkan ke Dirjen (1 Hari)
11. Dirjen Badilag melakukan pembahasan hasil telaah dengan anggota TIM (1 Minggu)
12. Hasil pembahasan telaah peningkatan kelas dibuatkan surat dan ditandatangani Dirjen kemudian dikirim Ke Sekretaris MA (2 Hari)

**Keterangan:**

- Asumsi diatas berdasarkan waktu perhitungan 1 (satu) berkas pengajuan peningkatan kelas yang masuk.
- Sedangkan untuk penyelesaian rekapitulasi hasil telaah berkas peningkatan kelas se Indonesia berdasarkan hasil kesepakatan antara 3 Ditjen dengan Badan Urusan Administrasi

**3. Pelayanan Bagian Perencanaan dan Keuangan**

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran ;
- b. Layanan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan pembendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan pembendaharaan negara ;

**b.1 Layanan inventarisir dokumen pertanggungjawaban keuangan;**

- a) Menyiapkan data kebutuhan rencana penarikan anggaran kegiatan
- b) Mengiventarisir berkas tagihan pihak ketiga
- c) Mengkompilasi bahan/data rencana untuk diserahkan kepada pimpinan.

**b.2 Layanan pemeriksaan kelengkapan bahan, meneliti Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) tagihan kegiatan di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan.**

- a) Menelaah bahan-bahan / laporan ;
  - b) Mengkompilasi bahan/data laporan keuangan untuk diserahkan kepada pimpinan.
- b.3 Layanan penerbitan Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar tagihan di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VI.**
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi
- c.1 Menyiapkan bahan, menyusun naskah laporan akuntansi instansi bulanan dan triwulan, naskah laporan keuangan semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun laporan keuangan di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama.
    - a) Menginventarisir naskah laporan akuntansi instansi bulanan dan triwulan, naskah laporan keuangan semesteran dan tahunan;
    - b) Menginventarisir bahan-bahan laporan keuangan;
    - c) Mengkompilasi bahan/data laporan keuangan untuk diserahkan kepada pimpinan.
  - c.2 Memeriksa kelengkapan bahan, menyusun naskah laporan akuntansi instansi bulanan dan triwulan, naskah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan agar pimpinan dapat laporan akuntansi instansi bulanan dan triwulan, naskah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama.
    - a) Menelaah bahan-bahan / laporan ;
    - b) Mengkompilasi bahan/data laporan keuangan untuk diserahkan kepada pimpinan.
- 4. Pelayanan Bagian Kepegawaian**
- a. Layanan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3), Administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai;
  - b. Layanan pengusulan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya;
- b.1 Menyiapkan bahan pengurusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan mutasi kepegawaian di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan mutasi kepegawaian di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama.
    - a) Menginventarisir data pegawai yang akan diusulkan;
    - b) Menginventarisir bahan-bahan / berkas usulan;
    - c) Mengkompilasi bahan/data rencana untuk diserahkan kepada pimpinan.
  - b.2 Memeriksa kelengkapan bahan (T) pengurusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan mutasi kepegawaian di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan mutasi kepegawaian di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama.

- a) Menelaah bahan-bahan / berkas usulan;
  - b) Mengkompilasi bahan/data rencana usulan untuk diserahkan kepada pimpinan.
- c. **Pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai.**
- c.1 Menyiapkan bahan pengurusan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama;
    - a) Menginventarisir data pegawai yang akan diusulkan;
    - b) Menginventarisir bahan-bahan / berkas usulan;
    - c) Mengkompilasi bahan/data rencana untuk diserahkan kepada pimpinan.
  - c.2 Memeriksa kelengkapan bahan pengurusan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Agama;
    - a) Menelaah bahan-bahan / berkas usulan;
    - b) Mengkompilasi bahan/data rencana usulan untuk diserahkan kepada pimpinan.

#### **C. Pelayanan pada Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama**

- 1. Pelayanan terhadap tamu yang bermaksud untuk menayakan proses penyelesaian Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiu, Cuti, Pencantuman Gelar, Izin Sidang Hakim Tunggal, Izin Belajar dan izin Penelitian yang bersangkutan:
  - a. Petugas mengecek kelengkapan berkas permohonan;
  - b. Jika sudah lengkap :
    - 1) Petugas mempersilahkan tamu untuk menunggu lebih dahulu di sofa/ruang tamu, tamu diantar ke sofa/ruang tamu sambil mengucap : “Silahkan menunggu sebentar”.
    - 2) Petugas memeriksa data usulan.
  - c. Jika proses pemeriksaan telah selesai :
    - 1) Petugas memanggil nama pemohon untuk hadir dan duduk dikursi depan meja kerja petugas pelayanan;
    - 2) Petugas menjelaskan status penyelesaian Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiu, Cuti, Pencantuman Gelar, Izin Sidang Hakim Tunggal, Izin Belajar dan izin Penelitian yang bersangkutan;
    - 3) Petugas meminta kesediaan pemohon untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat;
    - 4) Petugas mengucapkan terima kasih sambil tersenyum (kedua telapak tangan dilipat didepan dada).
- 2. Pelayanan terhadap tamu yang bermaksud untuk Konsultasi Bimtek, Konsultasi dan Informasi Data SIKEP dan ABS:
  - a. Petugas mempersilahkan tamu untuk menunggu lebih dahulu di sofa/ruang tamu, tamu diantar ke sofa/ruang tamu sambil mengucap : “Silahkan menunggu sebentar”;
  - b. Petugas menjelaskan Informasi Bimtek atau Data SIKEP dan ABS;
  - c. Petugas meminta kesediaan pemohon untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat;
  - d. Petugas mengucapkan terima kasih sambil tersenyum (kedua telapak tangan dilipat didepan dada).

3. Pelayanan terhadap tamu yang bermaksud untuk menyerahkan dokumen/berkas, dengan tahapan petugas menerima dan memeriksa lebih dahulu tujuan berkas/dokumen tersebut :
  - a. Jika dokumen/berkas tersebut benar ditujukan ke Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama/salah satu pegawai Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama :
    - 1) Petugas menerima berkas tersebut dan menyerahkan bukti tanda terima berkas kepada tamu;
    - 2) Petugas mencatat dokumen/berkas terkait pada tempat yang tersedia;
    - 3) Petugas meneruskan dokumen tersebut ke unit kerja/pegawai yang dituju dengan tanda terima.
  - b. Jika dokumen/berkas tersebut bukan ditujukan ke Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama/salah satu pegawai Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama :
    - 1) Petugas menyerahkan kembali berkas tersebut kepada tamu;
    - 2) Petugas menginformasikan dan mengarahkan tujuan surat yang sebenarnya;
    - 3) Petugas mengucapkan terima kasih sambil tersenyum (kedua telapak tangan dilipat didepan dada).
4. Setiap tamu yang meninggalkan ruang pelayanan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, petugas berdiri sambil tersenyum dan mengucapkan terima kasih, kedua telapak tangan dilipat didepan dada, kepala mengangguk.
5. Petugas merapihkan perlengkapan kerja selesai jam layanan :
  - a. Menyimpan papan nama;
  - b. Mematikan komputer dan printer;
  - c. Menyimpan alat tulis;
  - d. Merapihkan meja dan kursi tamu penerima layanan.
6. Petugas melaporkan tugas pelayanan kepada Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama melalui Kepala Subbag Tata Usaha Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama.

#### **D. Pelayanan pada Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama**

1. Pelayanan terhadap tamu yang bermaksud untuk menemui salah satu pejabat/pegawai Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama :
  - a. Petugas mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu terlebih dahulu dengan mengucap kalimat : “Untuk melengkapku data kami mohon berkenan mengisi buku tamu, silahkan”.
  - b. Selesai mengisi buku tamu, petugas mempersilahkan tamu untuk menunggu lebih dahulu di sofa/ruang tamu, tamu diantar ke sofa sambil mengucap : “silahkan menunggu sebentar”.
  - c. Petugas menginformasikan ke pejabat/pegawai terkait :
    - 1) Jika pejabat/pegawai tersebut tidak sedang sibuk dengan pekerjaan mendesak, maka pejabat/pegawai tersebut langsung menemui tamu di ruang tamu, bukan di ruang kerja;
    - 2) Jika pejabat/pegawai tersebut sedang sibuk dengan pekerjaan mendesak, maka tamu tersebut dapat ditemui oleh pejabat lain yang terkait;
  - d. Jika sudah selesai, petugas meminta kesediaan pemohon untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat.
  - e. Petugas mengucapkan terima kasih sambil tersenyum (kedua telapak tangan dilipat didepan dada).

2. Pelayanan terhadap tamu yang bermaksud untuk melegalisasi Putusan dan Akta Cerai Produk Pengadilan Agama :
  - d. Petugas mengecek kelengkapan berkas permohonan;
  - e. Jika sudah lengkap :
    - 3) Petugas mempersilahkan tamu untuk menunggu lebih dahulu di sofa/ruang tamu, tamu diantar ke sofa/ruang tamu sambil mengucap : “Silahkan menunggu sebentar”.
    - 4) Petugas memproses legalisasi.
  - f. Jika proses legalisasi sudah selesai :
    - 5) Petugas memanggil nama pemohon legalisasi untuk hadir dan duduk dikursi depan meja kerja petugas pelayanan;
    - 6) Petugas menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisasi dan meminta pemohon legalisasi untuk mengisi tanda terima berkas;
    - 7) Petugas meminta kesediaan pemohon untuk mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat;
    - 8) Petugas mengucapkan terima kasih sambil tersenyum (kedua telapak tangan dilipat didepan dada).
3. Pelayanan terhadap tamu yang bermaksud untuk menyerahkan dokumen/berkas, dengan tahapan petugas menerima dan memeriksa lebih dahulu tujuan berkas/dokumen tersebut :
  - c. Jika dokumen/berkas tersebut benar ditujukan ke Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama/salah satu pegawai Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama :
    - 4) Petugas menerima berkas tersebut dan menyerahkan bukti tanda terima berkas kepada tamu;
    - 5) Petugas mencatat dokumen/berkas terkait pada tempat yang tersedia;
    - 6) Petugas meneruskan dokumen tersebut ke unit kerja/pegawai yang dituju dengan tanda terima.
  - d. Jika dokumen/berkas tersebut bukan ditujukan ke Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama/salah satu pegawai Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama :
    - 4) Petugas menyerahkan kembali berkas tersebut kepada tamu;
    - 5) Petugas menginformasikan dan mengarahkan tujuan surat yang sebenarnya;
    - 6) Petugas mengucapkan terima kasih sambil tersenyum (kedua telapak tangan dilipat didepan dada).
4. Setiap tamu yang meninggalkan ruang pelayanan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, petugas berdiri sambil tersenyum dan mengucapkan terima kasih, kedua telapak tangan dilipat didepan dada, kepala mengangguk;
5. Petugas merapihkan perlengkapan kerja selesai jam layanan :
  - e. Menyimpan papan nama;
  - f. Mematikan komputer dan printer;
  - g. Menyimpan alat tulis;
  - h. Merapihkan meja dan kursi tamu penerima layanan.
6. Petugas melaporkan tugas pelayanan kepada Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama melalui Kepala Subbag Tata Usaha Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

1. Standar Pelayanan ini dimungkinkan adanya perubahan, apabila ada regulasi baru, dan akan dilakukan revisi sebagaimana mestinya.
2. Standar Pelayanan ini akan dilakukan evaluasi minimal 2 kali dalam satu tahun.
3. Standar Pelayanan ini berlaku sejak ditetapkan kepada setiap aparatur di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI, dan juga berlaku bagi masyarakat yang memerlukan pelayanan di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI.

