



KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Nomor: 49 /Djmt/Kep/2/2021

TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 17/Djmt/KEP/01/2021 Tentang Perubahan Surat Keputusan Nomor 877/Djmt/KEP/11/2019 Tentang Penunjukan Tim Pengaduan Pengguna Layanan Ditektorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA.
- KESATU : Tata cara pemberian layanan pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara diatur dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 Februari 2021

Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer
Dan Peradilan Tata Usaha Negara

Hj. Dulik Tri Cahyaningrum, S.H., M.H.
NIP. 19630508 198803 2 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Y.M. Ketua Kamar Militer Mahkamah Agung RI;
3. Y. M. Ketua Kamar Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI;
4. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
5. Arsip.

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA**

**BAB I
UMUM**

A. MAKSUD

1. Sebagai bentuk komitmen Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pengguna layanan.
2. Sebagai pedoman dan tolok ukur bagi pengguna layanan pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dalam memberikan layanan.

B. TUJUAN

1. Sebagai pedoman dan acuan kualitas yang dipergunakan pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan.
2. Sebagai tolok ukur pada Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara bagi pengguna layanan.
3. Memberikan keterbukaan akses informasi pada Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara bagi pengguna layanan.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1-144/KMA/SK/1/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

D. MOTTO

BERDIKARI "Berintegritas, Efektif, Responsif, Disiplin, Inovatif, Kolaboratif, Akuntabel, Ramah, Inspiratif"

E. RUANG LINGKUP PELAYANAN

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung, serta Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor:MA/SEK/07/SK/III/2006 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan adanya standar pelayanan bagi para pengguna layanan, baik yang berasal dari satuan kerja dibawah Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara maupun dari institusi lain diluar Mahkamah Agung.

Ruang lingkup pelayanan pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
2. Pelayanan pada Kesekretariatan;
3. Pelayanan pada Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer;
4. Pelayanan pada Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara.

F. 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 pengguna layanan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

3. Pelayanan pada Ditjen Badilmiltun adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi pengguna layanan yang disediakan oleh Ditjen Badilmiltun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara Pelayanan Ditjen Badilmiltun adalah setiap unit kerja yang melakukan pelayanan pada Ditjen Badilmiltun.
5. Pelaksana Pelayanan pada Ditjen Badilmiltun adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian pelayanan.
6. Pengguna layanan adalah seluruh tenaga teknis dan satuan kerja di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara, serta institusi lain diluar Mahkamah Agung.

G. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

Pejabat penanggung jawab pelayanan pada Direktorat Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara terdiri dari:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara sebagai penanggungjawab pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Admistrasi Peradilan Militer sebagai penanggung jawab pelayanan pada Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Admistrasi Peradilan Militer Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara;
3. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Admistrasi Peradilan Tata Usaha Negara sebagai penanggung jawab pelayanan pada Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Admistrasi Peradilan Tata Usaha Negara Direktorat Jenderal Badan peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

BAB II
STANDAR PELAYANAN PENGGUNA LAYANAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG RI

A. Pelayanan Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara

1. Pemohon Informasi mengisi formulir permohonan melalui email maupun faximail
2. Petugas Pelayanan Publik menerima dan mengisi register permohonan informasi kemudian mencari informasi yang dibutuhkan oleh pemohon;
3. Kasubdit Ditbinganismin MIL/TUN menerima laporan kemudian meneruskan kepada Dirbinganismin MIL/TUN;
4. Dirbinganismin MIL/TUN menerima laporan kemudian membaca dokumen yang diminta dan memerintahkan kepada Kasubdit Ditbinganismin MIL/TUN untuk memberikan informasi terkait yang dibutuhkan oleh pemohon;
5. Kasubdit Ditbinganismin MIL/TUN melaksanakan perintah Dirbinganismin MIL/TUN untuk memberikan/menjawab informasi kepada pemohon;
6. Petugas Pelayanan Publik menggandakan dokumen yang diminta kemudian memberikan informasi kepada pemohon;
7. Pemohon Informasi Menerima dari petugas baik bentuk informasi maupun dokumen yang diminta pemohon;

B. Pelayanan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara

1. Pihak pengadu menyerahkan formulir pengaduan;
2. Petugas menerima formulir permohonan pengaduan, dan mengisi register permohonan pengaduan kemudian petugas melaporkan kepada Kasubdit Ditbinganismin MIL/TUN;
3. Menerima berkas laporan kemudian menelaah dan meneruskan kepada Dirbinganismin Mil/TUN untuk ditindak lanjuti;
4. Menerima dan menelaah laporan kemudian diteruskan kepada Dirjen Badilmiltun;
5. Menerima hasil laporan yang telah di telaah oleh Dirbingais kemudian membaca, memeriksa dokumen pengaduan selanjutnya merencanakan tindak lanjut penyelesaian pengaduan, apabila pengaduan tidak benar dikembalikan kepada Dirbinganis untuk ditindak lanjuti dan bila laporan tersebut benar maka akan diteruskan atau dilaporkan ke BAWAS, menginstruksikan kepada Dirbinganismin MIL/TUN untuk memberitahukan hasil tindak lanjut;
6. Dirbinganismin Mil/TUN untuk memberitahukan kepada Kasubdit tentang tindaklanjut pengaduan;

7. Melaksanakan perintah Dirbinganismin MII/TUN, kemudian memerintahkan kepada Petugas pengaduan untuk menyampaikan hasil tindak lanjut pengaduan kepada pengadu;
8. Menerima perintah, kemudian menyampaikan tindak lanjut pengaduan kepada pengadu;
9. Menerima/menunggu hasil tindak lanjut pengaduan/informasi tentang pengaduannya.

C. Pelayanan pada Kesekretariatan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara

1. Pelayanan Bagian Umum

a. Layanan Penatausahaan surat menyurat dan kearsipan

- 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, memeriksa, memberi lembar disposisi dan mencatat pada buku agenda surat masuk;
 - c) Menugaskan pelaksana untuk menyampaikan kepada pimpinan (Eselon I dan Eselon II);
 - d) Menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan surat yang sudah diberi disposisi oleh Pimpinan (Eselon I dan Eselon II).
- 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 Unit
 - c) Menugaskan pelaksana untuk memberi nomor dan tanggal sesuai klasifikasi Surat dan stempel Jabatan;
 - d) Menugaskan pelaksana untuk mencatat ke dalam buku agenda surat keluar sesuai klasifikasi Surat;
- 3) Layanan penataan arsip
 - a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum untuk melakukan penataan arsip;
 - b) Meneliti arsip yang diterima dari masing-masing unit untuk didokumentasikan dan disimpan;
 - c) Menugaskan pelaksana untuk mencatat dalam daftar klasifikasi, dan mengelompokkan sesuai dengan tata kearsipan yang berlaku;
 - d) Meneliti dan memeriksa klasifikasi arsip;
 - e) Menugaskan pelaksana untuk menyimpan arsip sesuai dengan tata kearsipan;
 - f) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan kearsipan dan dokumentasi.

- 4) Layanan peminjaman arsip
 - a) Menerima dan mempelajari permintaan peminjaman arsip serta memberikan persetujuan/penolakan 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.

- 5) Layanan ekspedisi persuratan
 - a) Meneliti surat atau dokumen yang diterima dari masing masing unit yang akan dikirim sesuai alamat yang dituju melalui kurir, kantor Post dan jasa Pengiriman;
 - b) Menugaskan pelaksana untuk menatausahakan dan membuat daftar surat yang akan dikirim 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.

- b. Layanan urusan dalam penyediaan kendaraan dinas operasional, keprotokolan dan pemeliharaan Barang Milik Negara
 - 1) Melakukan urusan dalam Ditjen Badilmiltun
 - a) Menerima disposisi Kepala Bagian Umum untuk menyelenggarakan urusan dalam di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - b) Menugaskan pelaksana untuk mempersiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan dalam dan tugas lainnya berdasarkan penugasan pimpinan;
 - c) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan dalam dan tugas lainnya berdasarkan penugasan pimpinan;
 - d) Melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan urusan dalam dan tugas lainnya berdasarkan penugasan pimpinan kepada Kepala Bagian Umum.

 - 2) Layanan penggunaan dan pengaturan kendaraan dinas pejabat
 - a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - b) Menugaskan pelaksana untuk mengatur penugasan pengemudi;
 - c) Memonitor ketersediaan dana untuk biaya BBM, operasional kendaraan dinas;
 - d) Memonitor dan mengevaluasi atas pelaksanaan penggunaan kendaraan dinas pejabat;
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan penggunaan kendaraan dinas pejabat kepada Kepala Bagian Umum.

- 3) Layanan penggunaan dan pengaturan kendaraan dinas operasional
 - a) Menerima disposisi dari Kepala Bagian Umum atas surat usulan permintaan penggunaan kendaraan dinas operasional;
 - b) Menugaskan pelaksana untuk menyusun jadwal pemakaian kendaraan dinas operasional;
 - c) Menugaskan pelaksana untuk mengatur penugasan pengemudi;
 - d) Memonitor ketersediaan biaya BBM operasional kendaraan dinas;
 - e) Mengevaluasi penggunaan kendaraan dinas operasional;
 - f) Melaporkan hasil pelaksanaan penggunaan kendaraan dinas operasional kepada Kepala Bagian Umum.

- 4) Layanan keprotokolan
 - a) Menerima disposisi Kepala Bagian Umum atas 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;
 - c) Memonitor dan mengikuti pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - d) Melaporkan atas pelaksanaan kegiatan keprotokolan kepada Kepala Bagian Umum.

- 5) Layanan pemeliharaan peralatan kantor dan Mesin
 - a) Melakukan pemeriksaan Barang Milik Negara berupa peralatan kantor dan Mesin;
 - b) Menugaskan Pelaksana untuk mengidentifikasi kerusakan, peralatan kantor dan mesin serta memilah permasalahan sesuai dengan jenis pekerjaan;
 - c) Mengajukan dan menindaklanjuti surat permintaan perbaikan dari user atas permintaan sesuai dengan hasil penelitian lapangan dan pemeriksaan fisik;
 - d) Memonitor proses pelaksanaan pemeliharaan peralatan Kantor dan mesin;
 - e) Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan;
 - f) Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan kantor dan mesin kepada Kepala Bagian Umum.

- 6) Layanan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Ditjen Badilmiltun
 - a) Melakukan pemeriksaan Barang Milik Negara berupa kendaraan dinas operasional Ditjen Badilmiltun;
 - b) Menugaskan Pelaksana untuk mengidentifikasi kerusakan, permasalahan kendaraan operasional serta memilah permasalahan sesuai dengan jenis pekerjaan;
 - c) Menindaklanjuti permintaan perbaikan sesuai dengan hasil penelitian lapangan dan pemeriksaan fisik;

- d) Memonitor Proses pelaksanaan perbaikan Kendaraan Operasional;
 - e) Melaporkan pemeliharaan kendaraan operasional kepada Kepala Bagian Umum.
- 7) 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 pengurusan pelayanan pimpinan dalam hal dokumen perjalanan dinas.
- c. Layanan perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa, penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian Barang Milik Negara (BMN) dan persediaan serta penghapusan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- 1) Layanan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa baik belanja modal dan persediaan
- a) Menerima disposisi Kepala Bagian Umum rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa;
 - b) Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data terkait rencana pengadaan barang Modal dan Persediaan;
 - c) Menyusun daftar kebutuhan pengadaan barang/jasa berdasarkan skala prioritas;
 - d) Melaporkan kegiatan kepada Kepala Bagian Umum.
- 2) Layanan pengadaan barang modal dan persediaan Ditjen Badilmiltun
- a) Mereviu disposisi Kepala Bagian Umum terkait rencana pengadaan kebutuhan Barang Modal dan persediaan;
 - b) Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan/data terkait pengadaan;
 - c) Mereviu data pengadaan barang dengan ketersediaan dana pada Dokumen Anggaran;
 - d) Mengajukan surat permintaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada pejabat/panitia pengadaan untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku.
- 3) Layanan penerimaan dan penyimpanan BMN
- a) Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen terkait penerimaan barang hasil pengadaan;
 - b) Menerima dan menyimpan sementara barang hasil pengadaan
 - c) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penerimaan barang hasil pengadaan barang kepada Kepala Bagian Umum.

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

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

- 6) Layanan identifikasi BMN
 - a) Melakukan identifikasi BMN khususnya terhadap barang hasil pengadaan yang baru dibeli;
 - b) Menugaskan Pelaksana untuk memberi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN berdasarkan kodefikasi barang;
 - c) Menugaskan Pelaksana membuat surat usulan Penetapan Status Penggunaan BMN 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 identifikasi BMN kepada Kepala Bagian Umum.

- 7) Layanan pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) Ditjen Badilmiltun
 - a) Menugaskan Pelaksana dan berkoordinasi dengan penanggung jawab ruangan untuk mendata BMN pada setiap ruangan;
 - b) Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) pada tiap tiap ruangan;
 - c) Meneliti data BMN masing-masing ruangan;
 - d) Menyampaikan Daftar Barang Ruangan (DBR) kepada Penanggung Jawab ruangan dan Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani.

- 8) Layanan penghapusan BMN Ditjen Badilmiltun
 - a) Melakukan persiapan penghapusan BMN Ditjen Badilmiltun;
 - b) Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data yang diperlukan dalam penghapusan inventaris kantor;
 - c) Membuat konsep Surat Keputusan Kuasa pengguna Barang penunjukan Tim Inventarisasi, Pelelangan dan Penghapusan BMN;
 - d) Membuat konsep Surat Keputusan penghentian penggunaan BMN kepada 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).

- 9) Layanan penatausahaan BMN Ditjen Badilmiltun
 - 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 Pelaksana melalui aplikasi SIMAK BMN dan persediaan

- 10) Layanan penyusunan laporan BMN semesteran
 - a) Menyusun laporan Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CALBMN) Ditjen Badilmiltun;
 - b) Menugaskan Pelaksana untuk melakukan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang dilakukan dengan bagian keuangan dalam kaitannya dengan penyusunan laporan CALBMN;
 - c) Mempelajari draft laporan CALBMN Ditjen Badilmiltun;
 - d) Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep laporan CALBMN Ditjen Badilmiltun;
 - e) Melakukan koreksi atas laporan CALBMN Semesteran kemudian menyampaikannya kepada Seditjen

- 11) Layanan penyusunan laporan BMN tahunan Ditjen Badilmiltun
 - a) Menyusun laporan BMN Ditjen Badilmiltun;
 - b) Menugaskan Pelaksana untuk melakukan rekonsiliasi data dengan bagian keuangan dalam kaitannya dengan penyusunan laporan BMN;

- c) Mempelajari draft laporan BMN;
 - d) Menugaskan Pelaksana untuk melakukan menyusun konsep laporan BMN;
 - e) Melakukan koreksi atas Laporan BMN Tahunan kemudian menyampaikannya kepada Sesditjen Badilmiltun.
- 12) Layanan peminjaman barang perlengkapan Ditjen Badilmiltun
- a) Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan administrasi peminjaman BMN berdasarkan disposisi persetujuan;
 - b) Menugaskan pelaksana untuk memeriksa kondisi barang BMN yang akan dipinjam;
 - c) Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan administrasi pengembalian BMN dan memeriksa kondisi barang yang dipinjam;
- 13) Layanan penatausahaan barang persediaan Ditjen Badilmiltun
- a) Menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan Ditjen Badilmiltun
 - 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.
- 14) Layanan pendistribusian barang persediaan Ditjen Badilmiltun
- a) Mereviu ketersediaan barang persediaan dengan jumlah pegawai dan data kebutuhan barang persediaan;
 - b) Mereviu permintaan barang persediaan dari unit-unit kerja Usulan pendistribusian barang persediaan kepada Kepala Bagian Umum;
 - c) Meneliti ketersediaan barang yang akan didistribusikan serta menandatangani Berita acara Serah Terima barang persediaan,
 - d) Menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan barang persediaan kepada unit dan menanda tangani tanda terima penerimaan barang persediaan;
 - e) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pendistribusian barang persediaan kepada Kepala Bagian Umum.

2. Pelayanan Bagian Organisasi dan Tata Laksana

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi pembukuan sasaran kerja, prosedur dan sistem administrasi;
- c. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan penyiapan bahan pelayanan informasi;

2. a. Layanan penyiapan bahan evaluasi Peta Bisnis Proses dan SOP Ditjen Badilmiltun;
 - 1) Menyiapkan bahan untuk penyusunan Peta Bisnis Proses Ditjen Badilmiltun;
 - 2) Menyiapkan bahan untuk mengevaluasi SOP Ditjen Badilmiltun
 - 3) Mengumpulkan bahan SOP yang ada pada Eselon II di Lingkungan Ditjen Badilmiltun;
 - 4) Menyusun, mengkaji dan menyempurnakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Ditjen Badilmiltun;
 - 5) Melaksanakan evaluasi dan penyempurnaan SOP yang ada pada Eselon II di Lingkungan Ditjen Badilmiltun.

2. b. Layanan Informasi Website Ditjen Badilmiltun
 - 1) Petugas pengelola menerima dokumen kegiatan atau laporan dari pihak pemilik data/kegiatan;
 - 2) Petugas pengelola menyusun naskah untuk berita yang akan dipublikasikan;
 - 3) Petugas meneliti dan memeriksa naskah berita yang akan dipublikasikan;
 - 4) Petugas mengunggah konten berita atau laporan ke website.

2. c. Layanan Deskinformasi Badilmiltun
 - 1) Petugas menyediakan layanan desk informasi di website;
 - 2) Pemohon mengisi formulir data dan pesan yang akan disampaikan melalui layanan deskinfo;
 - 3) Petugas memeriksa website layanan *deskinfo* secara rutin untuk memantau ada tidaknya permohonan layanan konsultasi dari pemohon;
 - 4) Petugas meneruskan ke pihak terkait sesuai dengan tema kebutuhan informasi yang diajukan oleh pemohon;
 - 5) Petugas memberikan *feedback* hasil konsultasi dari pihak terkait kembali kepada pihak pemohon layanan informasi.

3. Pelayanan Bagian Perencanaan dan Keuangan

- a. Layanan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan penyusunan anggaran
 - 1) Layanan penyusunan rencana kerja;
 - 2) Menyiapkan data rencana kerja dengan mengevaluasi rencana kerja sebelumnya;
 - 3) Menyesuaikan rencana kerja dengan usulan kegiatan dan regulasi yang terupdate;
 - 4) Menginput rencana kerja pada aplikasi Krisna;
 - 5) Mencetak rencana kerja untuk diserahkan pada pimpinan.

- b. Layanan penyusunan RKA-KL dan DIPA
 - 1) Menyiapkan data usulan kegiatan
 - 2) Menelaah usulan kegiatan dari Unit Eselon II dan Satker
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi pembahasan usulan kegiatan prioritas

- 4) Mengkompilasi data/usulan kegiatan untuk diserahkan dan mendapat persetujuan pimpinan
 - 5) Menginput RAB kegiatan pada aplikasi sakti dengan menyesuaikan Pagu yang dialokasikan untuk Ditjen Badilmiltun
 - 6) Menyiapkan semua berkas untuk penelaahan perencanaan anggaran dengan DJA dan Bappenas dan mengikuti semua prosesnya.
 - 7) Mencetak dan memperbanyak RKA-KL dan mendistribusikan ke semua bagian sebagai bahan pelaksanaan kegiatan
- c. Layanan pelaksanaan revisi anggaran
- 1) Menerima usulan revisi dari masing-masing unit Eselon II (Memo dan Matriks semua menjadi dan TOR RAB untuk kegiatan baru)
 - 2) Menelaah usulan revisi
 - 3) Mengkompilasi usulan revisi untuk diserahkan kepada pimpinan
 - 4) Menginput usulan revisi pada aplikasi SAKTI
 - 5) Menyiapkan berkas revisi dan dokumen pendukung untuk pengajuan revisi ke aplikasi satudja
 - 6) Mengajukan usulan revisi ke aplikasi satudja
 - 7) Memonitor dan mengikuti tahapan revisi pada aplikasi satudja
 - 8) Mencetak dan memperbanyak hasil revisi kemudian mendistribusikannya kepada bagian yang mengajukan usulan revisi
- d. Layanan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara
- 1) Layanan inventarisir dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - a) Menyiapkan data kebutuhan rencana penarikan anggaran kegiatan
 - b) Menginventarisir berkas tagihan pihak ketiga
 - c) Mengkompilasi bahan/data rencana untuk diserahkan kepada pimpinan.
 - 2) Layanan pemeriksaan kelengkapan bahan, meneliti Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) tagihan kegiatan di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara 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.
 - 3) Layanan penerbitan Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar tagihan di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VI.

e. Layanan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi

- 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 Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara
 - 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.
- 2) Memeriksa kelengkapan bahan, menyusun naskah laporan akuntansi instansi bulanan dan triwulan, naskah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara 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 Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
 - a) Menelaah bahan-bahan/laporan ;
 - b) Mengkompilasi, bahan/data laporan keuangan untuk diserahkan kepada pimpinan.

4. Pelayanan Bagian Kepegawaian

a. Layanan Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat

- 1) Mendata pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya
- 2) *Upload* dan *Validasi e-doc* pegawai di Aplikasi SIKEP
- 3) Input data usul kenaikan pangkat ke Aplikasi SAPK BKN
- 4) Cetak Surat Pengantar usul kenaikan pangkat
- 5) Cetak Nota Usul kenaikan pangkat
- 6) *Upload e-doc* Surat Pengantar dan Nota Usul kenaikan pangkat beserta kelengkapan persyaratannya ke Aplikasi DOCUdigital BKN
- 7) *Download e-doc* Persetujuan Teknis BKN kenaikan pangkat
- 8) Membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
- 9) Membuat Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
- 10) *Upload* Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ke Aplikasi SIKEP
- 11) Pendistribusian Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

b. Layanan Usulan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

- 1) Mendata pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkalanya;
- 2) Membuat Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala;
- 3) Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala;
- 4) *Upload* SK Kenaikan Gaji Berkala ke SIKEP;
- 5) Pendistribusian SK Kenaikan Gaji Berkala;

c. Layanan Cuti Pegawai

- 1) Pegawai membuat permohonan cuti yang sudah di setuju oleh atasan pegawai langsung;
- 2) Validasi sisa cuti pegawai;
- 3) Persetujuan petugas pengelola cuti pegawai;
- 4) Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 5) Pendistribusian permohonan cuti pegawai;

d. Layanan Usulan Pengajuan Pensiun

- 1) Mendata pegawai yang akan diusulkan pensiun;
- 2) Upload dan Validasi e-doc pegawai di Aplikasi SIKEP;
- 3) Input data usul pensiun ke Aplikasi SAPK BKN;
- 4) Cetak Surat Pengantar usul kenaikan pangkat;
- 5) Cetak DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun);
- 6) Upload e-doc Surat Pengantar dan DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) beserta kelengkapan persyaratannya ke Aplikasi DOCUdigital BKN;
- 7) Download e-doc Persetujuan Teknis BKN Pensiun Pegawai;
- 8) Upload Surat Keputusan Pensiun Pegawai ke Aplikasi SIKEP;
- 9) Pendistribusian Surat Keputusan Pensiun Pegawai;

e. Layanan Mutasi dan Promosi

- 1) Membuat SK Tim Baperjakat;
- 2) Membuat Undangan Baperjakat;
- 3) Membuat Berita Acara Baperjakat;
- 4) Membuat SK Hasil Baperjakat;
- 5) Membuat SK Promosi Jabatan;
- 6) Membuat Petikan SK Promosi Jabatan dan didistribusikan;
- 7) Membuat Undangan Pelantikan Jabatan;
- 8) Menyelenggarakan Pelantikan Jabatan;
- 9) Membuat Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 10) Mengupload e-doc SK dan Surat Pernyataan;
- 11) Mendistribusikan Surat Pernyataan.

f. Layanan Ijin dan Tugas Belajar

- 1) Menerima Permohonan Ijin Belajar dari Pegawai;
- 2) Membuat Surat Ijin Belajar;
- 3) Mendistribusikan Surat Ijin Belajar;

f. Layanan Pengurusan Kartu Istri dan Kartu Suami

- 1) Menerima Permohonan pengurusan Kartu Istri atau Kartu Suami;
- 2) Membuat Surat Pengantar Pengurusan Kartu Istri atau Kartu Suami;
- 3) Mendistribusikan Surat Pengantar beserta berkas kelengkapannya ke BKN;
- 4) Menerima Kartu Istri atau Kartu Suami;

- 5) Upload e-doc Kartu Istri atau Kartu Suami ke SIKEP;
- 6) Mendistribusikan Kartu Istri atau Kartu Suami;

h. Layanan Surat Tugas Kedinasan

- 1) Menerima memorandum atau undangan kegiatan;
- 2) Membuat Surat Tugas;
- 3) Mendistribusikan Surat Tugas;

i. Layanan Pengurusan BPJS

- 1) Menerima permohonan pembuatan kartu BPJS Pegawai beserta berkas kelengkapannya;
- 2) Membuat surat pengantar pembuatan kartu BPJS Pegawai;
- 3) Mendistribusikan surat pengantar pembuatan kartu BPJS Pegawai ke BPJS;
- 4) Mengambil kartu BPJS;
- 5) Mendistribusikan kartu BPJS;

j. Layanan Pengurusan Taspen

- 1) Menerima permohonan pembuatan kartu Taspen Pegawai beserta berkas kelengkapannya;
- 2) Membuat surat pengantar pembuatan kartu Taspen Pegawai;
- 3) Mendistribusikan surat pengantar pembuatan kartu Taspen Pegawai ke PT. Taspen;
- 4) Mengambil kartu Taspen;
- 5) Mendistribusikan kartu Taspen;

k. Layanan Rekapitulasi Kehadiran

- 1) Menginput data presensi kehadiran berdasarkan surat tugas, surat cuti, surat sakit dan rekap presensi Finger Print / Presensi Online pada aplikasi KOMDANAS;
- 2) Cross cek presensi ke masing-masing pegawai;
- 3) Printout laporan presensi bulanan;

l. Layanan Hukuman Disiplin PNS

- 1) Menerima laporan atasan langsung pegawai;
- 2) Membuat tim pemeriksa pelanggaran disiplin;
- 3) Membuat berita acara pemeriksaan;
- 4) Membuat surat peringatan 1 (satu), surat peringatan 2 (dua), surat peringatan 3 (tiga);
- 5) Mendistribusikan surat peringatan pelanggaran disiplin untuk ditindaklanjuti;

D. Pelayanan pada Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer

1. Layanan Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Militer
 - a) Menyiapkan data jumlah personil Tenaga Teknis Hakim dan Panitera di Mahkamah Agung;
 - b) Menyiapkan data personel yang akan pensiun, yang terkena hukuman disiplin Tenaga Teknis dan Non Teknis;
 - c) Menyiapkan data personel yang akan naik pangkat bagi personel yang di lingkungan Mahkamah Agung baik Tenaga teknis maupun Non Teknis;
 - d) Menyiapkan data personel yang masuk ke lingkungan Mahkamah Agung dan personil yang kembali ke MABES TNI;
 - e) Menyiapkan Data personel yang apromosi dan mutase Tenaga teknis (Hakim dan Panitera).

2. Layanan Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Militer
 - a) Melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis bagi Tenaga Teknis baik Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti;
 - b) Menyiapkan data personel pengusulan Tenaga Teknis untuk melaksanakan pendidikan bagi Hakim dan Panitera/Panitera pengganti di lingkungan Mahkamah Agung RI;
 - c) Menyiapkan data personel pengusulan Tenaga Teknis Hakim dan Panitera/Panitera pengganti untuk melakukan pendidikan dan pelatihan di luar Mahkamah Agung RI (TNI);
 - d) Mengusulkan pengajuan pelayanan terkait dengan pemberian ijin kuliah dan penambahan gelar.

3. Layanan Pembinaan Administrasi Peradilan Militer
 - a) Melaksanakan Standarisasi Tata Kerja dan Tata Kelola Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer;
 - b) Melaksanakan penilaian Akreditasi Militer di lingkungan Peradilan Militer;
 - c) Melakukan kegiatan Bimbingan Teknis Administrasi pada Peradilan Militer;
 - d) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Layanan Peradilan di lingkungan Peradilan Militer;
 - e) Pencetakan Buku Operasional Administrasi Peradilan Militer.
 - f) Pengadaan barang dan jasa terhadap Hakim dan Panitera di lingkungan Peradilan Militer.

E. Pelayanan pada Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara

1. Layanan Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara

a. Pelayanan Tenaga Teknis Hakim

- 1) Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis mutasi Hakim, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji bagi Hakim Yustisial, pemindahan, cuti, pemberhentian, dan pensiun Hakim di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
- 2) Tenaga Teknis dapat mengusulkan layanan yang tercantum pada poin 1 Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan terkait layanan yang dimohonkan;
- 3) Tenaga Teknis tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara;
- 4) Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a) hak-hak para Tenaga Teknis yang berhubungan dengan pelayanan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara;
 - b) tata cara memperoleh pelayanan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara;
 - c) tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Aparatur Sipil Negara Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara dalam memberikan pelayanan;
 - d) hak-hak pelapor dugaan pelanggaran yang dilakukan Aparatur Sipil Negara Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara dalam memberikan pelayanan, dan;
 - e) informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik;
- 5) Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara menyediakan akses informasi terhadap pelayanan secara online atau melalui situs Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara;
- 6) Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak usul diterima oleh Petugas yang berwenang;
- 7) Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara wajib memberikan informasi atas layanan yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi atas layanan dimohonkan.

- b. Pelayanan Tenaga Teknis Kepaniteraan
- 1) Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara bertugas melakukan Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis mutasi Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita, penyiapan bahan pengusulan pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pension Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
 - 2) Tenaga Teknis dapat mengusulkan layanan yang tercantum pada poin 1 Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan terkait layanan yang dimohonkan;
 - 3) Tenaga Teknis tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara;
 - 4) Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a) hak-hak para Tenaga Teknis yang berhubungan dengan pelayanan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara;
 - b) tata cara memperoleh pelayanan Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara;
 - c) tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Aparatur Sipil Negara Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara dalam memberikan pelayanan;
 - d) hak-hak pelapor dugaan pelanggaran yang dilakukan Aparatur Sipil Negara Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara dalam memberikan pelayanan, dan;
 - e) informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik;
 - 5) Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara menyediakan akses informasi terhadap pelayanan secara online atau melalui situs Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara;
 - 6) Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak usul diterima oleh Petugas yang berwenang;
 - 7) Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara wajib memberikan informasi atas layanan yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi atas layanan dimohonkan.

2. Layanan Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Tata Usaha Negara
 - a. Melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis bagi Tenaga Teknis Hakim, Kepaniteraan dan Jurusita/Jurusita Pengganti;
 - b. Menyiapkan data personel pengusulan Tenaga Teknis untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi Tenaga Teknis Hakim, Kepaniteraan dan Jurusita/Jurusita Pengganti di lingkungan Mahkamah Agung RI;
 - c. Menyiapkan data personel pengusulan Tenaga Teknis untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi Tenaga Teknis Hakim, Kepaniteraan dan Jurusita/Jurusita Pengganti diluar Mahkamah Agung RI;
 - d. Mengusulkan pengajuan pelayanan terkait dengan pemberian ijin belajar dan penambahan gelar.

3. Layanan Pembinaan Administrasi Peradilan TUN
 - a. Melaksanakan Standarisasi Tata Kerja dan Tata Kelola Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer.
 - b. Melaksanakan penilaian Akreditasi Militer di lingkungan Peradilan Militer.
 - c. Melakukan kegiatan Bimbingan Teknis Administrasi pada Peradilan Militer.
 - d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Layanan Peradilan di lingkungan Peradilan Militer.
 - e. Pencetakan Buku Operasional Administrasi Peradilan Militer.
 - f. Pengadaan barang dan jasa terhadap Hakim dan Panitera di lingkungan Peradilan Militer.

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 1 (satu) kali dalam satu tahun.
3. Standar Pelayanan ini berlaku sejak ditetapkan kepada setiap aparatur di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Direktur Jenderal Badan Peradilan
Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara



Hj. Lukman Cahyaningrum, S.H., M.H.
NIP. 19630508 198803 2 002