



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI. Lt. 6, 7 dan 8
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58 By Pass Jakarta Pusat – 10510 Telp/Faks. 021-29079277
website: <https://badilag.mahkamahagung.go.id> email: ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id

Nomor : 0895/DJA/KP.02.1/III/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Set
Hal : Penilaian Kinerja Satuan Kerja
Di lingkungan Peradilan Agama

14 Maret 2019

Yth. :

Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh dan Pengadilan Tinggi Agama
Seluruh Indonesia

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menyusuli surat kami nomor 121/DJA/KP.02.1/I/2019 tanggal 9 Januari 2019, hal Sistem Penilaian Dalam Promosi dan Mutasi Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Agama, dengan ini kami instruksikan agar:

1. Mengoptimalkan Sistem Informasi Penelusuran Perkara dalam penanganan administrasi perkara, sesuai kebijakan-kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.
2. Mengoptimalkan penanganan perkara menggunakan *e-court* dan untuk satker pengadilan baru segera melakukan aktivasi *e-court* paling lambat 1 bulan sejak surat ini dikeluarkan.
3. Melakukan upaya tanpa melanggar ketentuan hukum agar berkas perkara banding dapat dikirim dan diterima oleh MS Aceh/PTA dalam waktu 30 hari sejak tanggal permohonan dan berkas perkara Kasasi/PK dapat dikirim dan diterima oleh Mahkamah Agung RI secara lengkap dalam waktu 60 hari sejak tanggal permohonan.
4. Menjaga kevalidan data dan dokumen kepegawaian di Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) dan Aplikasi Backup SIKEP (ABS) dengan cara menginput atau mengupdate data secara *realtime* dan benar, dan untuk dokumen Penilaian Prestasi Kerja dan Sasaran Kinerja Pegawai agar *di-upload* dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penilaian Prestasi Kerja (PPK), Penilaian Capaian Sasaran Kerja dan Sasaran Kerja Pegawai 2 tahun terakhir secara lengkap;
 - b. Sasaran Kerja Pegawai tahun berjalan.
5. Memaksimalkan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
6. Mengimplementasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan ketentuan:
 - a. MS Aceh/PTA dan MS/PA melakukan penilaian mandiri implementasi PTSP sebagaimana format Lampiran II;
 - b. MS Aceh/PTA menghimpun hasil penilaian mandiri implementasi PTSP dan mengirimkan ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.
7. Mengimplementasikan Akreditasi Penjaminan Mutu secara berkelanjutan.
8. Melengkapi menu-menu dan konten website sesuai pedoman yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI.

9. Melaporkan hasil inovasi yang diterapkan di MS Aceh/PTA dan MS/PA, dengan kriteria:
 - a. Dibuat sendiri oleh satker atau vendor;
 - b. Inovasi bukan replikasi atau pengembangan aplikasi dari satker lain;
 - c. Aplikasi masih diterapkan sampai saat ini;
 - d. Dilengkapi buku panduan penggunaan aplikasi;
 - e. Satker memiliki *source code* aplikasi.
10. Melaporkan Penghargaan yang diraih oleh Satker, dengan kriteria:
 - a. Penghargaan yang diperoleh Satker dalam kurun waktu 3 tahun terakhir;
 - b. Pemberi penghargaan berasal dari internal maupun eksternal Mahkamah Agung;
 - c. Penghargaan berkaitan dengan tugas-tugas kedinasan;
 - d. Penghargaan dibuktikan dengan sertifikat/piagam/piala.
11. Mengimplementasi Pembangunan Zona Integrasi pada Satker masing-masing dan melakukan penilaian mandiri menggunakan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Zona Integritas Menuju WBK/WBBM sesuai Permenpan dan RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi/Pemerintah. selanjutnya MS Aceh/PTA melakukan rekapitulasi LKE tersebut dan melaporkan ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama menggunakan format sebagaimana terlampir.
12. Melaporkan harta kekayaan masing-masing aparatur pengadilan melalui e-LHKPN bagi wajib lapor LHKPN dan SIHARKA bagi pegawai pengadilan lainnya.
13. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b, 9, 10 dan 11 dikirim ke Direktorat Jenderal Peradilan Agama paling lambat tanggal 20 Maret 2019 sebagaimana contoh pada Lampiran I dan laporan selanjutnya dikirimkan periodik sebagai berikut:
 - a. Triwulan I (Januari - Maret) dikirimkan minggu pertama April tahun berjalan;
 - b. Triwulan II (April - Juni) dikirimkan minggu pertama Juli tahun berjalan;
 - c. Triwulan III (Juli - September) dikirimkan minggu pertama Oktober tahun berjalan;
 - d. Triwulan IV (Oktober - Desember) dikirimkan minggu pertama Januari tahun berikutnya.

Laporan tersebut pada angka 13 dikirimkan melalui *e-mail* ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id, serta wajib di cc ke *email* prestasi.hakim@gmail.com; datasimpegbadilag@gmail.com; dan bimon.badilag@gmail.com,

Demikian disampaikan, untuk segera dilaksanakan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Direktur Jenderal,

Dr. Drs. H. Aco Nur, S.H., M.H.

Tembusan disampaikan kepada.:

1. YM. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
4. YM. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI;
5. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
6. Sdr Ketua Mahkamah Syariah/Pengadilan Agama seluruh Indonesia.

Lampiran I

Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama

Nomor : 0895/DJA/KP.02.1/III/2019

Tanggal : 14 Maret 2019

**LAPORAN PENILAIAN KINERJA SATUAN KERJA
WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI AGAMA**

A. Implementasi PTSP

No	Satker	Capaian Implementasi PTSP							Capaian Akhir	Kategori	Kendala yang dihadapi
		Penempatan dan Desain PTSP	Fasilitas PTSP	Sarana Penunjang PTSP	Layanan Inti PTSP	Layanan Pendukung PTSP	Prosedur Layanan dalam PTSP	Performa Petugas PTSP			
1.	PTA	100%	90%	67%	80%	67%	100%	100%	86%	A	Kekurangan anggaran
2.	PA										
3.	Dst										

Catatan: masing-masing satker melampirkan foto bukti implementasi PTSP minimal 3 buah dari sisi yang berbeda

B. Inovasi

No	Satker	Nama inovasi	Pengembang Aplikasi	Deskripsi singkat	Media Pendukung	Tanggal pembuatan	Tanggal penerapan	Keterangan
1	PTA	1. Sistem Informasi Perkara Melalui Teknologi Unggulan (SIPITUNG)	PTA	Digunakan untuk mengetahui detail informasi perkara secara mandiri	- Mesin Anjungan Informasi Perkara - Handphone berbasis android	1 Juli - 30 Agust 2017	19 Sept 2017	
		2. Manajemen Perkara	Vendor	Sarana aparat pengadilan dalam memantau alur perkara secara otomatis	- Komputer - Jaringan internet	Nov 2013	18 Des 2013	
2	PA							
3	Dst							

C. Penghargaan

No	Satker	Nama penghargaan	Peringkat	Instansi Pemberi Penghargaan	Nomor Sertifikat/ Piagam	Tanggal
1	PTA	1. Perpustakaan Terbaik Tingkat Propinsi	I	Perpustakaan Daerah	01/2019	1 Januari 2019
		2. Pengelolaan Anggaran Tingkat Kabupaten	I	KPPN	2 Juli 2017
2	PA					
	Dst					

D. Implementasi Zona Integritas

No	Satker	Pencanangan yang dipublikasikan		Tanggal Penandatanganan Deklarasi	Proses Pembangunan	
		Sudah	Belum		Nilai Penilaian Mandiri ZI	Predikat (WBK/WBBM)
1	PTA	Sudah		2 Februari 2019	80	-
2	PA		Belum	-	-	-
	Dst					



Direktur Jenderal, *L*

Dr. Drs. H. Aco Nur, S.H., M.H.

**PENILAIAN MANDIRI IMPLEMENTASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA**

A Satuan Kerja : PTA...../PA..... Kelas.....
 B Tanggal Penilaian :

No	Komponen dan Kriteria Penilaian	Tata Cara Penilaian	Nilai Perolehan	Kendala Implementasi
1	Penempatan dan desain PTSP		0	
	1.1. Lokasi PTSP	<input type="checkbox"/> 10 jika fasilitas PTSP mudah diketahui dan ruang tunggu PTSP luas <input type="checkbox"/> 5 jika fasilitas PTSP mudah diketahui, namun ruang tunggu PTSP sempit <input type="checkbox"/> 0 jika fasilitas PTSP sulit diketahui/dijangkau dan ruang tunggu PTSP sempit		
	1.2. Desain PTSP	<input type="checkbox"/> 10 jika desain PTSP sesuai dengan jenis-jenis layanan dan memudahkan pengguna layanan <input type="checkbox"/> 5 jika desain PTSP sesuai dengan jenis-jenis layanan, tapi tidak memudahkan pengguna layanan atau sebaliknya <input type="checkbox"/> 0 jika desain PTSP tidak sesuai dengan jenis-jenis layanan dan tidak memudahkan pengguna layanan		
	1.3. Tulisan PTSP	<input type="checkbox"/> 10 jika ada tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama di backdrop dari bahan Multiplek <input type="checkbox"/> 5 jika ada tulisan PTSP namun ditulis langsung ke tembok/sablon/spanduk <input type="checkbox"/> 0 jika tidak ada tulisan apapun di backdrop		
2	Fasilitas PTSP		0	
	2.1. Meja panjang	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia meja panjang yang sesuai dengan jumlah petugas PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia meja panjang, tapi tidak sesuai dengan jumlah petugas PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia meja panjang untuk petugas PTSP		
	2.2. Kursi	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia kursi untuk seluruh petugas dan pengguna layanan PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia kursi untuk sebagian petugas dan pengguna layanan PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tersedia kursi hanya untuk petugas PTSP		

No	Komponen dan Kriteria Penilaian	Tata Cara Penilaian	Nilai Perolehan	Kendala Implementasi
	2.3. Komputer/laptop	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia komputer/laptop sesuai dengan jumlah petugas PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia komputer/laptop tapi tidak sesuai dengan jumlah petugas PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia komputer/laptop untuk petugas PTSP		
	2.4. Printer	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia printer dan difungsikan <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia printer tapi tidak difungsikan <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia printer		
	2.5. Telepon	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia telepon saluran eksternal dan internal (PA-BX) dan difungsikan <input type="checkbox"/> 5 jika hanya tersedia salah satu telepon (eksternal atau internal (PA-BX) <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia telepon		
	2.6. Alat tulis	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia alat tulis dan digunakan <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia alat tulis tapi tidak digunakan <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia alat tulis		
	2.7. Buku register/jurnal	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia register/jurnal dan digunakan <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia register/jurnal tapi tidak digunakan <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia register/jurnal		
	2.8. Brosur	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia brosur yang dicetak berwarna menggunakan kertas bagus dan dibagikan <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia brosur, namun dicetak hitam putih/fotokopi dan tidak dibagikan <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia brosur		
	2.9. Papan nama petugas PTSP	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia papan nama para petugas PTSP yang disertai foto <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia papan nama para petugas PTSP, tapi tidak disertai foto <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia papan nama para petugas PTSP		
	2.10. Papan Waktu Istirahat	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia papan waktu istirahat dan digunakan <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia papan waktu istirahat tapi tidak digunakan <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia papan waktu istirahat		
3	Sarana Penunjang PTSP		0	
	3.1. Mesin antrian	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia mesin antrian dan difungsikan <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia mesin antrian, tapi tidak difungsikan atau masih menggunakan sistem antrian manual <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia mesin antrian		

No	Komponen dan Kriteria Penilaian	Tata Cara Penilaian	Nilai Perolehan	Kendala Implementasi
	3.2.TV media center	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia TV media center dan difungsikan <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia TV media center, tapi tidak difungsikan <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia TV media center		
	3.3.CCTV	<input type="checkbox"/> 10 jika tersedia CCTV dan difungsikan <input type="checkbox"/> 5 jika tersedia CCTV, tapi tidak difungsikan <input type="checkbox"/> 0 jika tidak tersedia CCTV		
4	Layanan Inti PTSP		0	
	4.1.Layanan informasi	<input type="checkbox"/> 10 jika terdapat layanan informasi yang menjadi satu kesatuan PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika terdapat layanan informasi tapi tidak menjadi satu kesatuan PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tidak terdapat layanan informasi		
	4.2.Layanan pendaftaran perkara	<input type="checkbox"/> 10 jika terdapat layanan pendaftaran perkara yang menjadi satu kesatuan PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika terdapat layanan pendaftaran perkara tapi tidak menjadi satu kesatuan PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tidak terdapat layanan pendaftaran perkara		
	4.3.Layanan pembayaran biaya	<input type="checkbox"/> 10 jika terdapat layanan pembayaran biaya yang menjadi satu kesatuan PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika terdapat layanan pembayaran biaya tapi tidak menjadi satu kesatuan PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tidak terdapat layanan pembayaran biaya		
	4.4.Layanan pengambilan produk pengadilan	<input type="checkbox"/> 10 jika terdapat layanan pengambilan produk pengadilan yang menjadi satu kesatuan PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika terdapat layanan pengambilan produk pengadilan tapi tidak menjadi satu kesatuan PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tidak terdapat layanan pengambilan produk pengadilan		
	4.5.Layanan pengaduan	<input type="checkbox"/> 10 jika terdapat layanan pengaduan yang menjadi satu kesatuan PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika terdapat layanan pengaduan tapi tidak menjadi satu kesatuan PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tidak terdapat layanan pengaduan		
5	Layanan Pendukung PTSP		0	
	5.1.Layanan Bank	<input type="checkbox"/> 10 jika terdapat layanan bank yang terintegrasi dengan PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika terdapat layanan bank, tapi tidak terintegrasi dengan PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tidak terdapat layanan bank		

No	Komponen dan Kriteria Penilaian	Tata Cara Penilaian	Nilai Perolehan	Kendala Implementasi
5	5.2.Layanan Posbakum	<input type="checkbox"/> 10 jika terdapat layanan Posbakum yang terintegrasi dengan PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika terdapat layanan Posbakum, tapi tidak terintegrasi dengan PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tidak terdapat layanan Posbakum		
	5.3.Layanan PT Pos	<input type="checkbox"/> 10 jika terdapat layanan PT Pos yang terintegrasi dengan PTSP <input type="checkbox"/> 5 jika terdapat layanan PT Pos, tapi tidak terintegrasi dengan PTSP <input type="checkbox"/> 0 jika tidak terdapat layanan PT Pos		
6	Prosedur Layanan PTSP		0	
	6.1.Waktu operasional PTSP	<input type="checkbox"/> 10 jika PTSP beroperasi sesuai dengan jam operasional PA <input type="checkbox"/> 5 jika PTSP beroperasi kurang dari jam operasional PA <input type="checkbox"/> 0 jika PTSP beroperasi secara tidak menentu		
	6.2. Prosedur pemberian layanan PTSP	<input type="checkbox"/> 10 jika seluruh layanan dalam PTSP diberikan sesuai dengan prosedur baku <input type="checkbox"/> 10 jika hanya sebagian layanan dalam PTSP yang diberikan sesuai dengan prosedur baku <input type="checkbox"/> 0 jika seluruh layanan dalam PTSP diberikan tidak sesuai dengan prosedur baku		
7	Performa Petugas PTSP		0	
	7.1. Kecakapan petugas PTSP	<input type="checkbox"/> 10 jika seluruh petugas PTSP memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat <input type="checkbox"/> 5 jika hanya sebagian petugas PTSP yang memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat <input type="checkbox"/> 0 jika seluruh petugas PTSP memberikan pelayanan dengan tidak cepat dan tepat		
	7.2. Keramahan petugas PTSP	<input type="checkbox"/> 10 jika seluruh petugas PTSP memberikan pelayanan dengan ramah <input type="checkbox"/> 5 jika hanya sebagian petugas PTSP yang memberikan pelayanan dengan ramah <input type="checkbox"/> 0 jika seluruh petugas PTSP memberikan pelayanan dengan tidak ramah		
	7.3. Kerapian pakaian petugas PTSP	<input type="checkbox"/> 10 jika seluruh petugas PTSP menggunakan pakaian dinas atau seragam khusus dan mengenakan tanda pengenal <input type="checkbox"/> 5 jika seluruh petugas PTSP menggunakan pakaian dinas atau seragam khusus, tapi tidak mengenakan tanda pengenal atau sebaliknya <input type="checkbox"/> 0 jika seluruh petugas PTSP tidak menggunakan pakaian dinas atau seragam khusus dan tidak mengenakan tanda pengenal		
SKOR PEROLEHAN (1+2+3+4+5+6+7)			0	

No	Komponen dan Kriteria Penilaian	Tata Cara Penilaian	Nilai Perolehan	Kendala Implementasi
----	---------------------------------	---------------------	-----------------	----------------------

NO	KOMPONEN	SKOR MAKSIMAL	SKOR PEROLEHAN	CAPAIAN
1.	Penempatan dan Desain PTSP	30	0	0%
2.	Fasilitas PTSP	100	0	0%
3.	Sarana Penunjang PTSP	30	0	0%
4.	Layanan Inti PTSP	50	0	0%
5.	Layanan Pendukung PTSP	30	0	0%
6.	Prosedur Layanan Dalam PTSP	20	0	0%
7.	Performa Petugas PTSP	30	0	0%
TOTAL		290	0	0%

CAPAIAN AKHIR	KATEGORI
0.00%	D

SKORING

NO	SKOR (%)	KATEGORI
1	71% - 100%	A
2	51% - 70 %	B
3	26% - 50 %	C
4	0 - 25 %	D

..... 2019
Ketua PTA/PA

Nama lengkap
NIP.