

REVIU STANDAR PELAYANAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

| PELAYANAN PENDISTRIBUSIAN PERLENGKAPAN PERSIDANGAN PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM | |
|---|--|
| Dasar Hukum | : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan kedua PMK Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. |
| 1. Persyaratan | : 1. Permohonan Pengajuan perlengkapan Persidangan dari Pengadilan Tingkat Banding/Pengadilan Tingkat Pertama ke Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum selaku Kuasa Pengguna Barang (khusus permintaan Toga Hakim dan Jas Panitera dilampirkan SK mutasi terakhir beserta ukurannya). |
| 2. Prosedur | : 1. Kepala Bagian Umum menerima disposisi dari Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum; 2. Kepala Bagian Umum membuat disposisi ke Kepala Sub Bagian Perlengkapan; 3. Kepala Sub Bagian Perlengkapan mendata/memverifikasi permintaan barang perlengkapan persidangan dan memerintahkan pegawai pengelola barang persediaan untuk memproses pendistribusian perlengkapan persidangan (dengan catatan stock barang dan biaya kirim masih tersedia); 4. Pegawai pengelola barang perlengkapan persidangan menyiapkan barang dan menyerahkan perlengkapan persidangan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk dikirim melalui Pos; 5. Bagi Hakim/Panitera yang mengambil langsung, pegawai pengelola barang perlengkapan persidangan dapat menyerahkan langsung ke yang bersangkutan. |
| 3. Waktu Pelayanan | : 3 hari |
| 4. Biaya/Tarif | : Gratis / Tanpa Biaya |
| 5. Produk | : Perlengkapan Persidangan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : umum.badilum@gmail.com |

Jakarta, 1 April 2022
Sekretaris Direktorat Jenderal
Badan Peradilan Umum



Drs. Wahyudin, M.Si
NIP. 19630509 198303 1 002