

## Kriteria Penilaian Pengelolaan Website Peradilan Agama

### Keterangan Tabel:

- 1) Kolom Nilai Sempurna adalah kriteria yang harus dipenuhi agar sebuah Kriteria Penilaian mendapatkan poin 10.
- 2) Apabila di kolom Nilai Sempurna hanya terdiri dari satu item saja dan **tidak terdapat bullets** berbentuk bulat (●; ○):
  - a. jika item tersebut ada, maka bernilai 10.
  - b. jika item tersebut tidak ada, maka bernilai 0.
- 3) Apabila di kolom Nilai Sempurna terdapat beberapa item yang ditandai dengan bullets berbentuk bulat (●; ○) atau persegi (■):
  - a. Jika **semua item** yang disebutkan **ada**, maka bernilai 10.
  - b. Jika **minimal salah satu item** yang disebutkan **tidak ada**, maka bernilai 5.
  - c. Jika **semua item** yang disebutkan **tidak ada**, maka bernilai 0.
- 4) Untuk bullets dengan tanda centang (✓) berarti item pilihan.

KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
<b>1. PROFIL PENGADILAN</b>	
1.1. Visi dan Misi Pengadilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visi Pengadilan</li> <li>● Misi Pengadilan</li> </ul>
1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tugas Pokok Pengadilan</li> <li>● Fungsi Pengadilan</li> </ul>
1.3. Wilayah Yurisdiksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nama-nama wilayah yurisdiksi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Pengadilan Tingkat Banding:</b> nama kabupaten dan/atau kota</li> <li>✓ <b>Pengadilan Tingkat Pertama:</b> nama kecamatan</li> </ul> </li> <li>● Peta wilayah yurisdiksi</li> </ul>
1.4. Struktur Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Struktur organisasi dalam bentuk diagram. Yang mencakup               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nama Pejabat</li> <li>○ Nama Jabatan</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Catatan: Staff dan Tenaga Honorer tidak perlu ditampilkan</i></p>
1.5. Sejarah Pengadilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tanggal pembentukan pengadilan</li> <li>● Surat Keputusan pembentukan pengadilan</li> </ul>
1.6. Daftar Nama Mantan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nama para mantan pimpinan</li> <li>● Rentang waktu menjabat (tahun)</li> </ul>

KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
1.7. Agenda Kegiatan	Agenda/jadwal kegiatan resmi satuan kerja.
1.8. Alamat dan Kontak Pengadilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto gedung kantor</li> <li>• Alamat lengkap: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nama Jalan</li> <li>○ Nama Desa/Kelurahan</li> <li>○ Nama Kecamatan</li> <li>○ Nama Provinsi</li> <li>○ Kode Pos</li> </ul> </li> <li>• Alamat surat elektronik</li> <li>• Alamat URL situs pengadilan</li> </ul>
<b>2. INFORMASI UMUM</b>	
2.1. Prosedur Standar Operasional (SOP) Pengadilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar nama SOP</li> <li>• Tautan file ke setiap nama SOP</li> </ul>
2.2. Program Kerja Tahunan	Daftar dan tautan ke dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Program Kerja minimal 5 tahun terakhir untuk satuan kerja yang sudah 5 tahun atau lebih dibentuk</li> <li>✓ Program Kerja tahun ini untuk satuan kerja yang baru dibentuk.</li> </ul>
2.3. Laporan Tahunan	Daftar dan tautan ke dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Laporan Tahunan minimal 5 tahun terakhir untuk satuan kerja yang sudah 5 tahun atau lebih dibentuk</li> <li>✓ Laporan Tahunan minimal 1 tahun terakhir untuk satuan kerja yang sudah 1 tahun dibentuk.</li> </ul>
<b>3. KEPANITERAAN</b>	
3.1. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Pengadilan Agama Tingkat Pertama:</b> tautan menuju aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) versi web satuan kerja</li> <li>✓ <b>Pengadilan Agama Tingkat Banding:</b> tautan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Tingkat Banding di Mahkamah Agung RI (<a href="https://banding.mahkamahagung.go.id/">https://banding.mahkamahagung.go.id/</a>)</li> </ul>
3.2. e-Court	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisi/informasi tentang e-Court</li> <li>• Tautan ke e-Court Mahkamah Agung RI.</li> </ul>
3.3. Direktori Putusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tautan ke aplikasi Direktori Putusan Mahkamah Agung RI</li> </ul>

KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tautan tersebut langsung direktori putusan untuk satuan kerja tersebut.</li> </ul>
3.4. Prosedur berperkara	Prosedur berperkara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat Pertama</li> <li>• Tingkat Banding</li> <li>• Kasasi</li> <li>• Peninjauan Kembali</li> <li>• Pengambilan Produk Pengadilan</li> <li>• Gugatan Sederhana</li> </ul>
3.5. Hak-hak para pencari keadilan	Hak-hak para pencari keadilan
3.6. Hak-hak Pokok dalam proses persidangan	Hak-hak Pokok dalam proses persidangan
3.7. Tata Tertib Persidangan	Rincian tata tertib selama persidangan
3.8. Agenda/Jadwal Persidangan	✓ <b>Pengadilan Tingkat Pertama:</b> jadwal persidangan per hari ✓ <b>Pengadilan Tingkat Banding: TIDAK ADA</b>
3.9. Mediasi	✓ <b>Pengadilan Tingkat Pertama:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal Prosedur Mediasi</li> <li>• Daftar nama dan foto mediator</li> </ul> ✓ <b>Pengadilan Tingkat Banding: TIDAK ADA</b>
3.10. Statistik perkara	Statistik jumlah perkara per bulan, yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah sisa perkara bulan lalu</li> <li>• Jumlah perkara masuk</li> <li>• Jumlah perkara putus</li> <li>• Jumlah sisa perkara saat ini</li> </ul>
3.11. Panggilan Ghaib	✓ <b>Pengadilan Tingkat Pertama:</b> daftar panggilan ghaib yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama pihak</li> <li>• Nomor perkara</li> <li>• Tanggal sidang</li> <li>• Tautan ke dokumen pemanggilan (<i>relaas</i>)</li> </ul> ✓ <b>Pengadilan Tingkat Banding: TIDAK ADA</b>
3.12. Delegasi/Tabayun	✓ <b>Pengadilan Tingkat Pertama:</b> tautan menuju informasi delegasi di SIPP Web satuan kerja ✓ <b>Pengadilan Tingkat Banding: TIDAK ADA</b>
3.13. Biaya proses berperkara	Rincian biaya proses berperkara

KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
3.14. Biaya Hak-Hak Kepaniteraan	Rincian biaya Hak-Hak Kepaniteraan (Penerimaan Negara Bukan Pajak) yang berlaku di satuan kerja tersebut
3.15. Radius Biaya Panggilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Pengadilan Tingkat Pertama:</b> Rincian radius biaya panggilan per kecamatan</li> <li>✓ <b>Pengadilan Tingkat Banding: TIDAK ADA</b></li> </ul>
3.16. Laporan penggunaan biaya perkara	Rincian penggunaan biaya perkara per bulan
3.17. Laporan pengembalian sisa panjar perkara	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Pengadilan Tingkat pertama: rincian</b> pengembalian sisa panjar perkara per bulan</li> <li>✓ <b>Pengadilan Tingkat Banding: TIDAK ADA</b></li> </ul>
3.18. Berperkara Tanpa Biaya (Prodeo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarat-syarat berperkara prodeo</li> <li>• Prosedur berperkara prodeo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tingkat Pertama</li> <li>○ Tingkat Banding</li> <li>○ Tingkat Kasasi</li> </ul> </li> <li>• Rincian biaya prodeo yang dibebankan ke negara</li> </ul>
3.19. Pos Bantuan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keberadaan Posbakum di satuan kerja tersebut: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Untuk satuan kerja yang memiliki layanan Posbakum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nama lembaga kerja yang melakukan kerja sama Posbakum dengan satuan kerja tersebut</li> <li>■ Surat keputusan Ketua Pengadilan terkait penunjukan lembaga tersebut</li> </ul> </li> <li>○ Untuk <b>Pengadilan Agama Tingkat Banding</b> atau <b>Pengadilan Agama Tingkat Pertama yang tidak memiliki layanan posbakum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nama Pengadilan di provinsinya yang memiliki jasa Pos Bantuan Hukum (jika ada)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Penerima jasa Pos Bantuan Hukum</li> <li>• Jenis jasa Hukum yang dilayani</li> <li>• Syarat-syarat dan Mekanisme</li> <li>• Dasar aturan tentang Pos Bantuan Hukum.</li> </ul>
3.20. Pedoman Pengelolaan Kepaniteraan	Pedoman Pengelolaan Kepaniteraan
<b>4. KESEKRETARIATAN</b>	
4.1. Profil Pejabat dan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar nama para pejabat, pegawai dan tenaga honorer</li> </ul>

KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profil singkat setiap pejabat, pegawai dan tenaga honorer, dengan detail informasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Foto</li> <li>○ Nama lengkap dan gelar</li> <li>○ NIP (untuk PNS)</li> <li>○ Pangkat/Golongan (untuk PNS)</li> <li>○ T. M. T. jabatan terakhir/T. M. T. mulai bekerja di pengadilan</li> <li>○ Riwayat pendidikan</li> <li>○ Riwayat jabatan (untuk PNS)</li> <li>○ LHKPN/LHKASN minimal 2 tahun yang lalu (untuk PNS)</li> </ul> </li> </ul>
4.2. Statistik Jumlah Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Pengadilan Agama Tingkat Pertama:</b> Komposisi dan jumlah dari pejabat, pegawai serta tenaga honorer yang ada di satuan kerja tersebut.</li> <li>✓ <b>Pengadilan Agama Tingkat Banding:</b> Komposisi dan jumlah dari pejabat, pegawai serta tenaga honorer yang ada di satuan kerja tersebut serta satuan kerja Tingkat Pertama di dalam yurisdiksinya.</li> </ul>
4.3. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar nama para pejabat dan tahun penerbitan LHKPN terakhir.</li> <li>● Tautan ke dokumen LHKPN (minimal 2 tahun yang lalu) untuk setiap pejabat yang ada dalam daftar.</li> </ul>
4.4. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar nama para pejabat/pegawai dan tahun penerbitan LHKASN terakhir</li> <li>● Tautan ke dokumen LHKASN untuk setiap pejabat/pegawai yang ada dalam daftar</li> </ul>
4.5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</li> <li>● Rencana Penggunaan Anggaran</li> <li>● Realisasi DIPA</li> </ul>
4.6. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
4.7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
4.8. Neraca Keuangan	Neraca Keuangan
4.9. Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak PNBP	Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak PNBP

KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
4.10. Asset dan Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ringkasan Asset Pengadilan</li> <li>• Ringkasan Inventaris Pengadilan</li> </ul>
4.11. Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman PBJ</li> <li>• Rencana Umum PBJ</li> <li>• Mekanisme Pengadaan</li> <li>• Mekanisme Keberatan dan Pengaduan</li> <li>• Jadwal Pelelangan</li> <li>• Kontak Pengajuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nama</li> <li>○ NIP</li> <li>○ Alamat dan telepon (jika ada) kantor</li> </ul> </li> </ul>
4.12. Rencana Strategis (Renstra)	<p>Daftar dan tautan salah satu atau beberapa dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan Renstra</li> <li>• Renstra</li> <li>• Reviu Renstra</li> </ul> <p>Dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dokumen minimal 5 tahun terakhir untuk satuan kerja yang sudah 5 tahun atau lebih dibentuk</li> <li>✓ dokumen tahun saat ini untuk satuan kerja yang baru dibentuk.</li> </ul>
4.13. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	<p>Daftar dan tautan ke dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RKT minimal 5 tahun terakhir untuk satuan kerja yang sudah 5 tahun atau lebih dibentuk</li> <li>✓ RKT tahun saat ini untuk satuan kerja yang baru dibentuk.</li> </ul>
4.14. Rencana Aksi Kinerja	<p>Daftar dan tautan ke dokumen Rencana Aksi Kinerja minimal tahun saat ini</p>
4.15. Perjanjian Kinerja (PK)	<p>Daftar dan tautan ke dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PK minimal 5 tahun terakhir untuk satuan kerja yang sudah 5 tahun atau lebih dibentuk</li> <li>✓ PK tahun saat ini untuk satuan kerja yang baru dibentuk.</li> </ul>
4.16. Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Reviu IKU	<p>Daftar dan tautan salah satu atau beberapa dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IKU</li> <li>• Reviu IKU</li> </ul> <p>Dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dokumen minimal 5 tahun terakhir untuk satuan kerja yang sudah 5 tahun atau lebih dibentuk</li> <li>✓ dokumen tahun saat ini untuk satuan kerja yang baru dibentuk.</li> </ul>

KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
4.17. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Daftar dan tautan ke dokumen: ✓ LKjIP minimal 5 tahun terakhir untuk satuan kerja yang sudah 5 tahun atau lebih dibentuk ✓ LKjIP minimal 1 tahun terakhir untuk satuan kerja yang sudah 1 tahun dibentuk
4.18. Pedoman Pengelolaan Kesekretariatan	Pedoman pengelolaan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keuangan</li> <li>• Bagian Umum</li> <li>• Kepegawaian</li> <li>• Organisasi</li> <li>• Tata Laksana</li> <li>• Perencanaan</li> <li>• Pelaporan</li> <li>• Teknologi Informasi</li> </ul>
4.19. Unit Pelaksana Teknis Kesekretariatan	Informasi para pelaksana teknis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anggaran</li> <li>• Barang Milik Negera (BMN)</li> <li>• Teknologi Informasi dan Website</li> </ul> Dengan detail informasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama lengkap beserta gelar para pengelola</li> <li>• NIP para pengelola (jika PNS)</li> <li>• Alamat dan telepon (jika ada) kantor</li> <li>• Tautan ke dokumen SK para pengelola</li> </ul>
4.20. Statistik Jumlah Pengunjung Website	Statistik Jumlah Pengunjung Website
<b>5. LAYANAN PUBLIK</b>	
5.1. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan	Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan
5.2. Jam kerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jam kerja</li> <li>• Jam istirahat</li> <li>• Hari-hari tutup kantor</li> <li>• Jam kerja di bulan Ramadhan</li> </ul>
5.3. Fasilitas Publik	✓ Jika memiliki fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berisi fasilitas-fasilitas yang disediakan Pengadilan untuk publik. Contoh: musholla, taman bermain anak, dll)</li> <li>○ Foto fasilitas tersebut</li> </ul> ✓ Jika memang belum memiliki fasilitas publik, dibuatkan keterangan: <b><i>“Belum ada fasilitas publik yang tersedia”</i></b>

KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
5.4. Prosedur Standar Operasional (SOP) Khusus Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar nama SOP khusus pelayanan publik</li> <li>Tautan setiap ke setiap nama SOP</li> </ul>
5.5. Petugas Informasi/Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar nama petugas informasi/PTSP</li> <li>Daftar nama petugas pengaduan</li> <li>Tautan ke dokumen SK penanggung jawab dan petugas informasi</li> <li>Tautan ke dokumen SK penanggung jawab dan petugas pengaduan</li> <li>Alamat dan telepon (jika ada) kantor</li> </ul>
5.6. Layanan Permintaan Informasi	
5.6.1. Prosedur Pelayanan Permintaan Informasi	Prosedur Pelayanan Permintaan Informasi yang disadur dari SK KMA no. 1-144/KMA/SK/1/2011; poin V, sub-poin A s/d C
5.6.2. Hak-Hak Pemohon Informasi	Hak Pemohon Informasi yang disadur dari SK KMA no. 1-144/KMA/SK/1/2011; Lampiran III (lembar belakang)
5.6.3. Prosedur Keberatan atas Permintaan Informasi	Prosedur Keberatan atas Permintaan Informasi yang disadur dari SK KMA no. 1-144/KMA/SK/1/2011; poin VII
5.6.4. Biaya Memperoleh Informasi	Biaya Memperoleh Informasi yang disadur dari SK KMA no. 1-144/KMA/SK/1/2011; poin V, sub-poin D
5.6.5. Contoh Formulir Permintaan Informasi	Contoh Formulir Permintaan Informasi sesuai dengan SK KMA no. 1-144/KMA/SK/1/2011; Lampiran III
5.6.6. Laporan Akses Informasi	Laporan Akses Informasi yang disadur dari SK KMA no. 1-144/KMA/SK/1/2011; Lampiran IV
5.7. Layanan Pengaduan	
5.7.1. Sistem Pengawasan Mahkamah Agung RI (SIWAS MARI)	Tautan menuju SIWAS MARI
5.7.2. Prosedur Pengaduan	Prosedur Pengaduan berdasarkan PERMA no. 9 Tahun 2016



KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
5.7.3. Hak-Hak Pelapor dan Terlapor	Hak-Hak Pelapor dan Terlapor berdasarkan PERMA no. 9 Tahun 2016
5.7.4. Laporan Rekapitulasi Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inisial nama pelapor</li> <li>• Jenis pelanggaran yang dilaporkan</li> <li>• Deskripsi singkat laporan pelanggaran</li> <li>• Tindak lanjut/status pemeriksaan yang sedang dilakukan oleh Pengadilan atau Badan Pengawasan MA RI</li> <li>• Hukuman Disiplin yang diberikan</li> </ul>
5.8. Pengawasan	
5.8.1. Pedoman Pengawasan	Pedoman Pengawasan yang disadur dari SK KMA: KMA/080/SK/VIII/ 2006
5.8.2. Kode Etik Hakim	Kode Etik Hakim yang disadur dari SKB KMA RI (047/KMA/SKB/IV/2009) dan Ka KY RI (02/SKB/P.KY/IV/2009)
5.8.3. Daftar Nama Pejabat Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama lengkap beserta gelar pejabat pengawas</li> <li>• Jabatan</li> <li>• Daerah pengawasan</li> <li>• Tautan ke dokumen SK Pengawasan</li> </ul>
5.8.4. Hukuman Disiplin Hasil Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inisial nama yang diberikan hukuman disiplin</li> <li>• Jenis pelanggaran</li> <li>• Deskripsi singkat pelanggaran</li> <li>• Tindak lanjut/status pemeriksaan yang sedang dilakukan oleh Pengadilan atau Badan Pengawasan MA RI</li> <li>• Hukuman Disiplin yang diberikan</li> </ul>
5.8.5. Putusan Majelis Kehormatan Hakim	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Daftar putusan Majelis Kehormatan Hakim atas hakim yang melakukan pelanggaran di satuan kerja yang bersangkutan</li> <li>✓ Jika tidak ada putusan, ketikkan: <b>Tidak Ada Putusan</b></li> </ul>
5.9. Prosedur Evakuasi	Prosedur evakuasi dalam keadaan darurat
<b>6. PUBLIKASI</b>	
6.1. Arsip Berita	Kumpulan berita: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Pengadilan Agama Tingkat Pertama:</b> berita-berita kegiatan satuan kerja tersebut, minimal 1 bulan 1 buah kegiatan</li> <li>✓ <b>Pengadilan Agama Tingkat Banding:</b></li> </ul>

KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita-berita kegiatan dari satuan kerja tersebut, minimal 1 bulan 1 buah kegiatan</li> <li>Berita-berita kegiatan dari satuan kerja tingkat pertama di bawah yurisdiksinya.</li> </ul> <p>Ketentuan tambahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap berita harus disertakan minimal satu buah foto kegiatan dari berita tersebut.</li> </ul>
6.2. Arsip Pengumuman	Kumpulan pengumuman-pengumuman yang dikeluarkan untuk publik ataupun untuk satuan kerja lainnya.
6.3. Arsip File-File Multimedia	<p>Berisi file-file multimedia (foto dan video) yang merupakan dokumentasi dari kegiatan-kegiatan yang ada di satuan kerja tersebut.</p> <p><i>Catatan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Foto/video yang ada tidak harus disertai berita pada bagian arsip berita</i></li> <li><i>Karena keterbatasan kapasitas hosting dari setiap satuan kerja, boleh saja hanya tautan ke situs sosial media ataupun situs penyedia layanan video, di luar dari website satuan kerja sendiri.</i></li> </ol>
6.4. Arsip Hasil Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Daftar penelitian yang pernah dilakukan di satuan kerja tersebut; tautan ke dokumen hasil penelitiannya.</li> <li>✓ Jika tidak ada penelitian yang pernah dilakukan, ditulis: <b>Tidak Ada Penelitian</b></li> </ul>
6.5. Arsip Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga (MoU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Daftar Surat Perjanjian dengan pihak ketiga dalam melakukan suatu kerja sama; tautan ke dokumen surat perjanjiannya. (Contoh: MoU dengan Posbakum; surat kerjasama dengan kecamatan terkait sidang keliling)</li> <li>✓ Jika tidak ada, ditulis: <b>Tidak Ada Dokumen</b></li> </ul>
6.6. Regulasi/Aturan	Tautan ke Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH Mahkamah Agung RI)
6.7. Arsip Artikel	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Daftar tulisan personal baik dari warga peradilan maupun pihak luar, yang sebelumnya sudah ditelaah dan disetujui oleh penanggung jawab website satuan kerja; beserta tautan ke dokumen artikel lengkapnya.</li> <li>✓ Jika tidak ada artikel yang pernah dikirimkan, ditulis: <b>Tidak Ada Artikel</b></li> </ul>

KRITERIA PENILAIAN	NILAI SEMPURNA
<b>7. INFORMASI LAINNYA</b>	
7.1. Statistik Kunjungan Website	Informasi statistik pengunjung website satuan kerja dengan rentang waktu tertentu
7.2. Tautan Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mahkamah Agung RI</li> <li>● Ditjen Badilag</li> <li>● Peradilan Agama se-Provinsi</li> <li>● Peradilan di luar Peradilan Agama yang setingkat</li> <li>● Pemerintah Daerah: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Pengadilan Agama Tingkat Pertama:</b> Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>✓ <b>Pengadilan Agama Tingkat Banding:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pemerintah Provinsi</li> <li>■ Pemerintah Kota</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
7.3. Ucapan Selamat/Duka Cita	Ucapan-ucapan selamat/duka cita kepada personal/instansi tertentu.
7.4. Tautan ke Situs Sosial Media	Tautan ke situs-situs Sosial Media satuan kerja tersebut.

Jakarta, November 2020

Kasubbag Dokumentasi dan Informasi  
Direktorat Jenderal  
Badan Peradilan Agama

Adnan Qori Widanu, S.E.  
NIP: 19860301 200604 1 002