

PROGRAM KERJA REFORMASI BIROKRASI
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Program	Sasaran	Kegiatan	Output	Penanggungjawab
1	2	3	4	5
1. Manajemen Perubahan	Terwujudnya Pola Pikir dan Budaya Kerja secara Sistematis dan konsisten dalam membangun sistem serta Mekanisme Kerja Organisasi	a. Membentuk Tim RB yang mencakup seluruh area perubahan b. Membuat Rencana Kerja 8 area perubahan Reformasi Birokrasi c. Melakukan sosialisasi rencana kerja reformasi birokrasi dengan melibatkan unsur pimpinan d. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap program kerja e. Membuat rencana aksi tindaklanjut hasil evaluasi f. Melakukan gerakan perubahan dengan menunjuk agent of change/role model g. Melakukan pelatihan perubahan pola pikir melalui sosialisasi kode etik pegawai h. Menetapkan Pakta Integritas	a. SK Tim Reformasi Birokrasi b. Program Kerja c. Daftar hadir dan notulen rapat kegiatan sosialisasi d. Hasil evaluasi program kerja e. Jadwal rencana tindaklanjut f. SK Role Model g. Laporan, Daftar hadir dan notulen h. Pakta Integritas	a. Ortala b. Tim RB c. Unit eselon 2 masing masing d. Tim RB e. Tim RB f. Tim RB g. Kepegawaian h. Kepegawaian
2. Penataan Peraturan Perundang Undangan	Terwujudnya efektifitas pengelolaan peraturan perundang undangan dalam rangka untuk harmonisasi dan kondusif	a. Menghimpun seluruh peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan landasan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi	a. Himpunan peraturan perundang undangan dalam bentuk hard copy maupun soft copy	a. Ortala

Program	Sasaran	Kegiatan	Output	Penanggungjawab
1	2	3	4	5
		b. Melakukan kajian peraturan perundang undangan yang ada untuk melihat kesesuaian antara satu dan yang lainnya c. Menyusun juknis dan pedoman kerja	b. Hasil kajian c. Juknis/Pedoman	b. Tim Ad Hoc c. Ortala
3. Penataan dan Penguatan Organisasi	Terwujudnya organisasi yang efektif dan efisien	a. Melakukan evaluasi implementasi kepekma No 07 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan di Mahkamah Agung untuk menilai: - ketepatan fungsi organisasi; - mengukur jenjang organisasi; - kemungkinan duplikasi fungsi - satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok - kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan - kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan - kesesuaian struktur	a. Hasil evaluasi angka 1 s.d angka 7	a. Ortala

Program	Sasaran	Kegiatan	Output	Penanggungjawab
1	2	3	4	5
		organisasi dengan mandat b. membuat surat keseluruhan peradilan agama untuk melakukan kajian implemntasi Perma nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan c. melakukan kajian kenaikan kelas pengadilan agama	b. Surat Edaran tentang evaluasi Perma nomor 7 tahun 2015 c. Hasil Kajian	b. Ortala c. Tim ad hoc
4. Penataan Tata Laksana	1. Terwujudnya peningkatan efisiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur	a. Membuat peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi b. Menetapkan SOP dengan SK Dirjen c. Melakukan evaluasi SOP secara berkala d. Menyusun SOP lintas sektoral	a. Peta proses bisnis Ditjen Badilag yang terdiri dari: 1. Setditjen 2. Ditbinganis 3. Ditbinadmin 4. Ditpratalak b. SOP Ditjen Badilag c. Hasil evaluasi SOP d. SOP	a. Semua unit eselon II b. Semua unit eselon II c. Semua unit eselon II d. Tim Ad hoc
	2. Terwujudnya proses penyelenggaraan pemerintahan secara elektronik (e-goverment)	a. Membentuk Tim TI b. Membuat roadmap/rencana pengembangan Teknologi Informasi yang terintegrasi c. Menyusun pedoman penggunaan teknologi informasi d. Melakukan monitoring dan	a. SK Tim TI b. Roadmap TI c. Pedoman d. Laporan hasil monev	a. Ortala b. Ortala c. Ortala d. Tim Ad hoc

Program	Sasaran	Kegiatan	Output	Penanggungjawab
1	2	3	4	5
		evaluasi sistem teknologi informasi Ditjen Badilag		
	3. Terwujudnya keterbukaan informasi publik	a. Membentuk Tim PPID b. Menetapkan jenis informasi publik c. Mengupdate informasi publik secara berkala pada website d. Melakukan evaluasi sistem informasi publik	a. SK Tim PPID b. SK tentang Jenis Informasi Publik c. Laporan update website d. Hasil evaluasi	a. Ortala (sesuai dengan tusi masing masing unit eselon 2) b. Tim Ad hoc c. Ortala d. Tim Ad hoc
5. Penataan Sistem Manajemen SDM	1. Terwujudnya SDM aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, kapabel, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera	a. Merencanakan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi melalui analisis jabatan dan beban kerja b. Mengembangkan pegawai sesuai kompetensi dengan cara pemetaan kompetensi c. Melakukan promosi jabatan secara kompetitif dan obyektif melalui assesment dari pihak ke tiga d. Menetapkan sasaran kinerja	a. Anjab dan ABK b. Hasil pemetaan c. Hasil assessment dan fit and proper test d. SKP	a. Kepegawaian (untuk Ditjen) dan Ganis (Tenaga Teknis Pengadilan) b. Kepegawaian (untuk Ditjen) dan Ganis (Tenaga Teknis Pengadilan) c. Kepegawaian (untuk Ditjen) dan Ganis (Tenaga Teknis Pengadilan) d. Kepegawaian

Program	Sasaran	Kegiatan	Output	Penanggungjawab
1	2	3	4	5
		pegawai e. Melakukan evaluasi kesesuaian sasaran kinerja pegawai dengan atasannya f. Melakukan pengukuran kinerja pegawai secara berkala g. Melakukan evaluasi prestasi kerja pegawai untuk pengembangan karir	e. Hasil evaluasi f. Hasil pengukuran g. Hasil evaluasi prestasi kerja	e. Masing masing unit eselon 2 f. Kepegawaian g. Kepegawaian
	2. Terwujudnya penegakkan disiplin dan kode etik pegawai	a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai b. Melakukan sosialisasi juknis pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai c. Melakukan pemantauan pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai d. Memberikan sanksi atas pelanggaran disiplin dan kode etik pegawai serta pemberian reward atas prestasi kerja pegawai	a. Juknis pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai b. Laporan, daftar hadir dan notulen c. Laporan disiplin, absensi pegawai d. Dokumen Penjatuhan disiplin dan reward	a. Kepegawaian b. Kepegawaian c. Masing masing unit eselon 2 membuat SK Tim d. Kepegawaian
	3. Terwujudnya data kepegawaian yang mutakhir	a. Menetapkan SK Tim Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian b. Melakukan pemutakhiran data	a. SK Pengelola SIKEP Ditjen Badilag b. Laporan	a. Kepegawaian (untuk Ditjen) dan Ganis (Tenaga Teknis Pengadilan) b. Kepegawaian

Program	Sasaran	Kegiatan	Output	Penanggungjawab
1	2	3	4	5
		kepegawaian c. Melakukan evaluasi dan tindaklanjut hasil pemutakhiran data	pemutakhiran data c. Laporan evaluasi	(untuk Ditjen) dan Ganis (Tenaga Teknis Pengadilan) c. Kepegawaian (untuk Ditjen) dan Ganis (Tenaga Teknis Pengadilan)
6. Penguatan Akuntabilitas	1. Terwujudnya peningkatan akuntabilitas kinerja	a. Membentuk Tim Penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Startegis Ditjen Badilag b. Menyusun Indikator Kinerja Utama dan Rencana Startegis Ditjen Badilag c. Menetapkan Perjanjian Kinerja Ditjen Badilag d. Melakukan reuiu terhadap IKU, RENSTRA dan Perjanjian Kinerja	a. SK Tim penyusun IKU dan Renstra b. Dokumen IKU dan Renstra Ditjen Badilag c. Dokumen PK d. Dokumen reuiu IKU, RENSTRA dan PK	a. Renku dan Ortala b. Renku dan Ortala c. Renku dan Ortala d. Renku dan Ortala
	2. Terwujudnya implementasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai (SIKP)	a. Menetapkan SK implementasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai (SIKP) b. Melakukan Sosialisasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai (SIKP) c. Menetapkan SKP d. Melakukan Pengukuran Kinerja Pegawai secara berkala e. Melakukan evaluasi prestasi	a. SK Dirjen b. Daftar Hadir, Notulen Rapat c. SKP d. Hasil Pengukuran e. Hasil evaluasi	a. Ortala b. Ortala c. Eselon 2 masing masing d. Eselon 2 masing masing e. Kepegawaian

Program	Sasaran	Kegiatan	Output	Penanggungjawab
1	2	3	4	5
		kerja pegawai untuk pengembangan karir	prestasi kerja	
7. Penguatan Pengawasan	Terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek KKN	a. Melakukan Sosialisasi Persekma Nomor 008-A tahun 2012 tentang Aturan Perilaku Pegawai MA dan SK KMA Nomor 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan langsung di lingkungan MA dan Badan peradilan dibawahnya b. Membuat edaran Dirjen tentang gratifikasi c. Melakukan monitoring dan evaluasi atas implemetasi SE Dirjen d. Memberikan sanksi atas pelanggaran disiplin dan kode etik pegawai serta pemberian reward atas prestasi kerja pegawai	a. Daftar hadir, Notulen b. SE tentang Gratifikasi c. Hasil monitoring d. Dokumen Penjatuhan disiplin dan reward	a. Kepegawaian b. Ortala c. Ortala d. Kepegawaian
8. Peningkatan kualitas Pelayanan Publik	a. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Peradilan Agama	a. Menyusun SOP Peradilan Agama b. Sosialisasi SOP Peradilan Agama c. Melakukan pemantauan dan evaluasi SOP Peradilan Agama secara berkala	a. SOP Peradilan Agama b. Daftar hadir, Notulen, Laporan c. Laporan evaluasi	a. Admin b. Admin c. Admin

Program	Sasaran	Kegiatan	Output	Penanggungjawab
1	2	3	4	5
		d. Membuat rencana aksi tindaklanjut hasil evaluasi	d. Jadwal rencana tindaklanjut	d. Admin
	b. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik di pengadilan	a. Membentuk Tim Monitoring b. Menyusun pedoman monitoring c. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi d. Membuat rencana aksi tindaklanjut hasil evaluasi	a. SK Tim b. Pedoman monitoring c. Laporan evaluasi d. Jadwal rencana tindaklanjut	a. Admin b. Admin c. Admin d. Admin

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 16 Oktober 2016

Direktur Jenderal,



Drs. H. Abd. Manaf, M.H.
 NIP. 19580714.198403.1.005