

PROGRAM PRIORITAS PEMBARUAN 2011-2012

A. KELOMPOK KERJA : MANAJEMEN PERKARA

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Estimasi Waktu	Lingkup dalam Reformasi Birokrasi
Mengikis Perkara Usia diatas Satu Tahun dan Mencegah Terjadinya Kembali Tunggakan						
	Pada akhir tahun 2014 Mahkamah Agung mampu menekan secara signifikan jumlah perkara yang termasuk dalam kategori tunggakan berdasarkan SK KMA 138/2009	Revitalisasi monitoring dan evaluasi perkara dengan cara Meningkatkan kualitas dan ketersediaan data elektronik pada jajaran pimpinan MARI	Kepaniteraan MARI	DIPA	s/d Sept 2011	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
		Melakukan penyempurnaan kualitas data perkara, baik elektronik maupun cetak yang berada dalam peredaran dengan cara pendataan ulang untuk meningkatkan akurasi.	Kepaniteraan MARI	DIPA	s/d Sept 2011	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
		Ujicoba Sistem Pelacakan Perkara secara elektronik meliputi : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengenalan kepada aparat internal kepaniteraan MARI ▪ monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelacakan elektronik 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	s/d Sept 2011	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
		Meningkatkan efisiensi proses penanganan perkara dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> ▪ meningkatkan kapasitas SDM ▪ meningkatkan sistem monitoring dan evaluasi 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	s/d Juni 2012	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah tunggakan putusan Mahkamah Agung yang berada pada tahap minutasasi dapat ditekan secara signifikan. • pada akhir 2011 lebih dari 50% permohonan kasasi/ PK yang 	Implementasi dan evaluasi sistem template putusan elektronik pada Mahkamah Agung yang meliputi <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengenalan kepada aparat internal kepaniteraan MARI ▪ monitoring evaluasi dan perawatan sistem pelacakan elektronik 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	s/d Sept 2011	Reformasi Tata Laksana

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Estimasi Waktu	Lingkup dalam Reformasi Birokrasi
	diajukan ke Mahkamah Agung telah diajukan melalui aplikasi putusan Mahkamah Agung RI.	Mendorong implementasi SEMA Nomor 14/2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali dan Petunjuk Pelaksanaannya (Surat Edaran Panitera Nomor 085/PAN/II/2011) yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengenalan dan peningkatan kapasitas internal kepaniteraan Mahkamah Agung. ▪ peningkatan kapasitas internal Direktorat Pratalak Ditjen Badan Peradilan MA ▪ pengenalan dan peningkatan kapasitas staf pengadilan tingkat pertama dan banding pada empat lingkungan peradilan 	Kepaniteraan MARI	DIPA Kepaniteraan/ Ditjen Badil/Donor	s/d Juni 2012	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
Meningkatkan akurasi dan kualitas data perkara dan putusan tersedia bagi publik						
	Menjadikan informasi perkara yang dikelola oleh Mahkamah Agung lebih tepat, akurat, disajikan tepat waktu, serta tingkat keluhan yang sangat rendah.	Mendorong kelengkapan dan kecepatan upload Putusan Mahkamah Agung ke situs database putusan melalui : <ul style="list-style-type: none"> ▪ evaluasi dan penyempurnaan SoP upload putusan pada Mahkamah Agung ▪ Pembuatan mekanisme tata cara pelaksanaan pengawasan rutin terhadap kinerja kepaniteraan 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana
		Melakukan percepatan upload putusan (dalam hal diperlukan)	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor/Mitra	Apabila diperlukan	Reformasi Tata Laksana
		Mengembangkan mekanisme tata cara pelaksanaan pengawasan rutin terhadap kinerja kepaniteraan	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor/Lembaga Penelitian	s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana
	Situs informasi perkara memuat informasi perkara yang akurat, terkini dan lengkap, yang ditandai dengan menurunnya tingkat keluhan publik terhadap inakurasi data.	Meningkatkan kualitas dan akurasi informasi perkara pada situs informasi perkara MARI melalui : <ul style="list-style-type: none"> ▪ mengembangkan mekanisme pelaporan baru untuk memastikan akurasi data yang tersedia ▪ mengembangkan dan mengawasi 	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor/Lembaga Penelitian	s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Estimasi Waktu	Lingkup dalam Reformasi Birokrasi
		mekanisme pengawasan melekat pada pengelolaan informasi perkara				
		Mendorong integrasi aplikasi manajemen perkara dengan mempertimbangkan kesiapan SDM, perangkat, serta fungsionalitas.	Kepaniteraan MARI	DIPA/Donor	s/d Desember 2011	Reformasi Tata Laksana
Penyempurnaan Sistem Manajemen Perkara Pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding						
	Meningkatkan efektivitas dan efisiensi arus informasi pelaporan ke Mahkamah Agung.	Penyempurnaan sistem pelaporan pengadilan tingkat pertama dan banding	Ditjen Badan Peradilan, Kelompok Kerja	DIPA Ditjen Badil/Donor	s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana
		Pengembangan sistem pelaporan perkara pengadilan berbasis SMS untuk empat lingkungan peradilan	Kelompok Kerja		s/d Agustus 2011	Reformasi Tata Laksana Penguatan Akuntabilitas
		Monitoring dan evaluasi efektivitas uji coba sistem manajemen perkara berbasis Teknologi Informasi pada pengadilan tingkat pertama dan banding	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	s/d Juni 2012	Reformasi Tata Laksana
		Pembuatan kerangka hukum dimasukkannya rekaman audio visual sebagai bagian dari berkas banding/kasasi (ex agenda pokja mafia hukum relevan dengan manajemen perkara).	Kelompok Kerja	DIPA	Mulai Agustus 2011 s/d selesai	Reformasi Tata Laksana Penataan Perundang-undangan
Terbentuknya sistem penanganan/penyelesaian perkara yang lebih baik, dan mampu mencegah terjadinya penumpukan perkara lebih lanjut dan minim penyalahgunaan kewenangan						
	Mencari bentuk yang lebih ideal dalam operasi penanganan perkara pada Mahkamah Agung dengan mendasarkan asumsi pada proses kerja berbasis teknologi informasi.	Business Process Reengineering Mahkamah Agung	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	Mulai Juli 2011 s/d selesai	Reformasi Tata Laksana
		Penyiapan SDM untuk berpartisipasi dalam proses reengineering melalui praktek kerja (magang) di pengadilan negara lain.	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	Juli 2011	Reformasi Tata Laksana
	Mencari bentuk yang lebih ideal dalam operasi penanganan perkara pada Pengadilan tingkat pertama	Business Process Reengineering Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	Mulai September 2011 s/d selesai	Reformasi Tata Laksana
		Penyiapan SDM untuk berpartisipasi dalam	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	Juli 2011	Reformasi

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Estimasi Waktu	Lingkup dalam Reformasi Birokrasi
	dan banding dengan mendasarkan asumsi pada proses kerja berbasis teknologi informasi.	proses reengineering melalui praktek kerja (magang) di pengadilan negara lain.				Tata Laksana
Penyempurnaan Sistem Manajemen Perkara pada Pengadilan Pajak						
		Pendampingan dan nasihat teknis kepada sistem pengelolaan administrasi, pelaporan dan keterbukaan pada pengadilan pajak	Kelompok Kerja	DIPA	Mulai Juni 2011	Reformasi Tata Laksana
Mendukung Pelaksanaan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung RI						
	Sistem kamar dapat terlaksana dengan baik.	Pengesahan SK Sistem Kamar	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	s/d Juli 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Reformasi Tata Laksana • Penataan Perundang-undangan
		Kajian perubahan sistem kerja Kepaniteraan untuk mendukung Sistem kamar	Kelompok Kerja	DIPA/Donor	Juli – September 2011	Reformasi Tata Laksana
		Pengenalan Sistem Kamar kepada Jajaran Kepaniteraan MARI yang meliputi pembuatan materi pengenalan bagi hakim agung dan staf kepaniteraan dan ujicoba implementasinya.	Kelompok Kerja / Kepaniteraan	DIPA/Donor	September – Desember 2011	Reformasi Tata Laksana

B. KELOMPOK KERJA : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
Penataan Sistem Manajemen SDM					
1.	Pembangunan profil kompetensi	Studi akademis/riset, Studi banding, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan desain kompetensi • Penyusunan profil kompetensi • Peningkatan kapabilitas internal dalam memahami profil kompetensi 	Sekretaris MA	DIPA	Pada dasarnya DIPA harus mencerminkan penyusunan anggaran yang akan menghasilkan indikator yang dimaksud

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
2.	Pembangunan sistem rekrutmen dan seleksi	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan sistem dan desain rekrutmen dan seleksi • Penyediaan instrumen rekrutmen dan seleksi • Peningkatan kapabilitas unit pengelola rekrutmen dan seleksi 	Sekretaris MA	DIPA	
3.	Asesmen kompetensi individu bagi pegawai/tenaga ahli	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan desain asesmen kompetensi • Pelaksanaan asesmen kompetensi • Peningkatan kapabilitas internal dalam memahami profil kompetensi 	Masing-masing Eselon I	DIPA	
4	Penguatan sistem rotasi, mutasi dan promosi	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan sistem dan desain rotasi, mutasi dan promosi • Penyediaan instrumen rotasi, mutasi dan promosi • Peningkatan kapabilitas unit pengelola rotasi, mutasi dan promosi 	Sekretaris MA	DIPA	
5	Memperkuat unit kerja/biro kepegawaian	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan desain unit kerja/biro kepegawaian yang profesional • Penyediaan instrumen yang mendukung profesionalisme personel/unit kerja pengelola SDM • Peningkatan kapabilitas personel/unit kerja pengelola SDM 	Ka BUA	DIPA	
6	Pembangunan sistem manajemen kinerja	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan sistem dan desain manajemen kinerja • Penyusunan indikator kinerja setiap unit kerja/personel di dalam organisasi • Penyediaan instrumen yang mendukung penerapan manajemen kinerja • Internalisasi dan sosialisasi sistem manajemen kinerja • Peningkatan kapabilitas personel/unit kerja yang mengelola manajemen kinerja 	Sekretaris MA	DIPA	
7	Penguatan sistem pola karir	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan sistem dan desain pola karir • Penyediaan instrumen yang mendukung pola karir 	Sekretaris MA	DIPA	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kapabilitas unit pengelola karir 			
8	Pembangunan/Pengembangan <i>database</i> personel	<p>Studi akademis/riset, ,FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan desain arsitektur database personel • Penyediaan sistem yang dapat mendukung arsitektur database • Konsolidasi dan sinkronisasi sistem lama dengan sistem database baru • Migrasi data lama ke sistem baru • Internalisasi dan sosialisasi database • Peningkatan kapabilitas personel/unit kepegawaian 	Sekretaris MA	DIPA	
Penataan Dan Penguatan Organisasi					
1	Terbentuknya restrukturisasi organisasi di MA RI dan empat peradilan dibawahnya	<p>Studi akademis/riset, ,FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan analisa beban kerja • Pembangunan desain organisasi • Pembangunan struktur organisasi yang baru • Pelaksanaan internalisasi dan sosialisasi desain & struktur organisasi baru • Penempatan personel berdasarkan desain dan struktur organisasi baru 	Ka BUA (berkoordinasi dengan Dirjen dan Kepala Badan)	DIPA	Hasil ABK sudah ada (2009)
2	Terwujudnya unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat yang profesional untuk mendukung tercapainya Badan Peradilan Yang Agung	<p>Studi akademis/riset, ,FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan restrukturisasi organisasi, termasuk unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat • Pembuatan struktur organisasi baru yang mendukung fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat • Pembuatan instrumen yang mendukung desain baru fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat • Penempatan personel sesuai dengan kapabilitas dan kapasitas yang dibutuhkan untuk mendukung desain organisasi baru 	Sekretaris MA		
Penataan Dan Penguatan Organisasi					
1.	Tersusunnya SOP untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi	<p>Studi akademis/riset, ,FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan restrukturisasi organisasi • Pelaksanaan analisa jabatan dan evaluasi jabatan berdasar desain 	Masing-masing Eselon I	DIPA	

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
		organisasi baru • Pengembangan SOP berdasar desain organisasi baru • Pelaksanaan internalisasi dan sosialisasi SOP baru • Peningkatan kapabilitas personel dan unit kerja yang mengelola SOP baru			
2.	Terselenggaranya <i>e-government</i>	Studi akademis/riset, FGD/workshop/konsinyering, dan Pelatihan untuk melaksanakan kegiatan berikut Pelaksanaan restrukturisasi organisasi • Pelaksanaan analisa jabatan dan evaluasi jabatan berdasar desain organisasi baru • Pengembangan e-government sesuai desain organisasi baru • Pembangunan instrumen yang mendukung penerapan e-government sesuai desain organisasi baru • Pelaksanaan internalisasi dan sosialisasi e-government sesuai desain organisasi baru • Peningkatan kapabilitas personel dan unit kerja yang mengelola e-government sesuai desain organisasi baru	Sekretaris MA	DIPA	Potensi untuk dimulai oleh Pemberi Hibah Luar Negeri

C. KELOMPOK KERJA : PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status
Meningkatkan Kapasitas Aparatur Penegak Hukum					
1.	Terselenggaranya Program Pendidikan Cakim Terpadu secara komprehensif	Penyusunan Anggaran yang memuat PPC sebagai salah satu kegiatan rutin dan kegiatan prioritas Pengembangan kurikulum PPC untuk Diklat II, Diklat III. Pada Diklat III, Cakim Militer akan diikutsertakan untuk angkatan ini. Pelaksanaan ToT untuk Diklat II dan Diklat III	Kapusdiklat Teknis	DIPA, UNODC	UNODC telah bersedia untuk memberikan bantuan untuk penyusunan sebagian kurikulum PPC Diklat III Untuk selanjutnya, perlu dilakukan disusun kurikulum PPC yang sesuai untuk Cakim Militer
		Pelaksanaan PPC secara komprehensif, baik dari segi pelatihan maupun sarana untuk magang	Kapusdiklat Teknis	DIPA	
		Penyediaan sarana dan prasarana untuk program	Ka BUA	DIPA	Perlu dilihat kebutuhan riil

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status
		Magang			dipengadilan percontohan untuk program magang (seperti perangkat komputer, ruangan, dll)
		Sosialisasi External PPC kepada pihak eksternal terkait	Kapusdiklat Teknis		
		Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi PPC	Dirjen Badilum, Badilag dan Badilumtun	DIPA	
2.	Peningkatan kapasitas staf manajemen pelatihan <ul style="list-style-type: none"> Seluruh pelatih/course manager/mentor sudah ditunjuk dan dilatih Penambahan jumlah hakim fungsional sebagai pengajar tetap di Balitbang Diklat Kumdil Jumlah SDM dengan kompetensi manajemen pelatihan direkrut 	ToT Mentor, Trainer, Course Manager bagi PPC Penyusunan profil kompetensi bagi SDM dan pengajar Pusklat Kumdil MA RI Penunjukan hakim fungsional yang memiliki komitmen dan keahlian mengajar Rekrutmen terbuka bagi SDM Manajemen Pelatihan	Kapusdiklat Teknis Kabalitbang Diklat Kepala Biro Kepegawaian	DIPA DIPA	Dapat digunakan profil kompetensi yang disusun oleh Pokja SDM
3.	Tersedianya fasilitas tempat tinggal bagi Pengajar tetap di Balitbang Diklat Kumdil	Pembangunan perumahan dilingkungan Pusklat Ciawi	Sekretaris Balitbang Diklat Kumdil MA RI dan Ka BUA	DIPA	
4.	Terselenggaranya Pelatihan Panitera Secara Berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Panitera Pengadilan yang Dilatih 	Pengembangan dan penyusunan Pelatihan Panitera Terpadu	Kapusdiklat Teknis		
5	Tersedianya profil kompetensi bagi setiap jabatan di Balitbang Diklat Kumdil MARI	Penyusunan profil kompetensi Penempatan the right man on the right place Pelaksanaan rekrutmen diklat berdasarkan profil kompetensi	Ka BUA	DIPA	
6	Terlaksananya Pelatihan Panitera Berkelanjutan (PPB) yang ? (nama programnya adalah demikian – continung registrar education)	Revisi kurikulum PPB yang ada Peningkatan jumlah peserta Pelaksanaan pelatihan	Kapusdiklat Teknis	DIPA, C4J	C4J akan melakukan Pelatihan bagi Panitera dan program ini dapat disesuaikan untuk mendukung kegiatan PPB
7	Terselenggaranya Pelatihan Sekretaris	Penyusunan Kurikulum Sekretaris Pengadilan untuk			

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status
	Pengadilan sesuai karakteristik dan kebutuhan MA RI	Hakim, Tenaga Teknis, Tenaga Non Teknis/Struktural Pelaksanaan Pelatihan dengan jumlah yang diperbanyak			
8	Tersusunnya Program Pelatihan Kepemimpinan Bagi Hakim Senior dan Hakim memasuki masa pensiun berdasarkan Analisa Kebutuhan Pelatihan	Pelaksanaan AKP untuk Program Hakim senior dan Hakim Masa Pensiun Penyusunan Kurikulum berdasarkan hasil AKP Pelaksanaan ToT dan Pelatihan Percontohan			
9	Terbangunnya website Balitbang Diklat Kumdil MARI menuju e-learning	1. Penyempurnaan website Balitbang Diklat Kumdil MA RI 2. Pembentukan unit IT khusus dibawah Sekretaris Balitbang Diklat Kumdil MA RI. 3. Pengembangan kapasitas dan jaringan teknologi informasi di lingkungan Gedung Balitbang Diklat Kumdil MA RI 4. Pengunggahan (<i>upload</i>) semua materi ajar dalam website Balitbang Diklat Kumdil MA RI	Sekretaris Balitbang Diklat Kumdil MA RI	DIPA	Website sudah diluncurkan
10	Tersedianya data base SDM yang secara on line yang terintegrasi dengan sistim karir, promosi dan mutasi serta pengawasan	1. Pengembangan Sistem data base pelatihan online 2. Integrasi database pelatihan dengan database SDM.	Kabalitbang Diklat Kumdil MA RI	DIPA	Kegiatan ini harus dikoordinasikan dengan Para Dirjen, BUA dan Badan Pengawasan
11.	Terwujudnya Penguatan Kedudukan, Fungsi dan Peran Puslitbang	1. Pemetaan situasi terkini Kedudukan, Fungsi dan Peran kelembagaan Puslitbang. 2. Penyelenggaraan Studi Komparasi dengan Kedudukan, Fungsi dan Peran Litbang pada Lembaga yang lain. 3. Penyusunan "cetak biru" Puslitbang sesuai Blue Print MA 2010-2035.	Kapuslitbang	DIPA	Kegiatan ini dikonsultasikan dengan Pimpinan MA, BUA, serta disesuaikan dengan arahan Blue Print MA 2010-2035.
12.	Terselenggaranya Program Penelitian yang bersifat strategis, komprehensif, bermanfaat serta berkelanjutan	1. Penyusunan SOP Program Kegiatan Penelitian Puslitbang; 2. Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan SOP kepada peneliti 3. Penyusunan Program Kegiatan Penelitian Puslitbang berdasarkan SOP. 4. Peningkatan Anggaran Kegiatan Puslitbang	Kapuslitbang	DIPA Donor.	Kegiatan ini dikonsultasikan dan dengan Pimpinan MA dan Pokja, serta disesuaikan dengan Blue Print MA 2010-2035 dan kebutuhan aktual.

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status
		<p>secara proporsional dan berkelanjutan.</p> <p>5. Peningkatan efektifitas, efisiensi dan kemanfaatan Kegiatan Penelitian .</p> <p>6. Peningkatan kuantitas dan kualitas Laporan Hasil Penelitian.</p> <p>7. Peningkatan Penyebarluasan dan Pendistribusikan Hasil-Hasil Penelitian .</p> <p>8. Penerbitan Jurnal Berkala Puslitbang.</p>			
13.	Terselenggaranya Kerjasama Kegiatan Penelitian Lintas Lembaga Yang Bersifat Saling Menguntungkan.	<p>1. Pemetaan Calon Mitra Strategis untuk Menjajagi Kemungkinan melaksanakan Kegiatan Penelitian Bersama.</p> <p>2. Penjajagan Mitra Strategis Untuk Melaksanakan Penelitian Bersama.</p> <p>3. Peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan Mitra Strategis Melaksanakan kegiatan Penelitian Bersama.</p> <p>4. Penyusunan draft MoU dengan Mitra Strategis.</p> <p>5. Mengkonsultasikan draft MoU dengan Pimpinan MA.</p> <p>6. Penandatanganan MoU antar Pimpinan Lembaga.</p> <p>7. Pelaksanaan joint meeting dengan Mitra Strategis dalam Penyusunan Program joint research dengan Mitra Strategis.</p> <p>8. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Bersama dengan Mitra Strategis.</p> <p>9. Penyusunan Laporan Hasil Penelitian Bersama.</p> <p>10. Publikasi Laporan hasil Penelitian Bersama.</p>	Kapuslitbang	DIPA DIPA Mitra Donor	Kegiatan ini dikonsultasikan dengan Pimpinan MA dan dituangkan dalam MoU.
14.	Terselenggaranya Peningkatan Kuantitas dan Kompetensi SDM (peneliti dan non peneliti) Puslitbang.	<p>1. Penyusunan standard kompetensi dan kebutuhan SDM peneliti dan non peneliti.</p> <p>2. Pengusulan kebutuhan dan rekrutmen tenaga peneliti dan non peneliti secara proporsional.</p> <p>3. Penugasan calon peneliti dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan khusus penelitian.</p> <p>4. Penugasan SDM non peneliti dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagai penunjang kegiatan penelitian.</p> <p>5. Penugasan peneliti dalam kegiatan pendidikan</p>	Kapuslitbang	DIPA	Kegiatan ini dikonsultasikan dengan Pimpinan MA dan Biro Kepegawaian dan Kepala Balitbang Diklat Kumdil.

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status
		<p>dan pelatihan lanjutan khusus penelitian.</p> <p>6. Penugasan peneliti dalam kegiatan rutin penelitian yang telah diprogramkan.</p> <p>7. Penugasan para peneliti untuk mentoring terhadap calon peneliti untuk melakukan magang dalam kegiatan penelitian yang telah diprogramkan.</p>			
15.	Terselenggaranya Aksesibilitas Terhadap Data dan Informasi Yang Diperlukan Untuk Menunjang Kegiatan Penelitian.	<p>1. Penyusunan SOP Aksesibilitas Terhadap Data dan Informasi Yang Diperlukan untuk Menunjang Kegiatan Penelitian.</p> <p>2. Ketersediaan dan Keterandalan Data dan Informasi Yang Diperlukan Untuk menunjang Kegiatan Penelitian.</p> <p>3. Aksesibilitas Peneliti Puslitbang terhadap data dan informasi yang Diperlukan dalam rangka menjalankan kegiatan Penelitian sesuai dengan SOP.</p>	Kapuslitbang	DIPA	Kegiatan ini dikonsultasikan dengan Pimpinan MA, Panitera dan Sekretaris, dan dituangkan dalam SK KMA.

D. KELOMPOK KERJA : PENGAWASAN INTERNAL

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
Pengembangan Instrumen Audit Kinerja Yang Meliputi Audit Integritas					
1.	Adanya instrumen audit kinerja termasuk instrumen audit integritas yang digunakan sebagai bahan pengambilan dan penyempurnaan kebijakan	Menyusun instrumen audit kinerja termasuk audit integritas	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah IV	DIPA IV	Saat ini telah mulai dilakukan beberapa kali rapat dengan menggunakan dana DIPA yang ada
Melakukan audit kinerja pengadilan tingkat pertama kelas IA di 4 lingkungan peradilan pada ibukota provinsi sebanyak 100 satker dalam waktu 1 tahun		Badan Pengawasan Inspektur Wilayah IV	DIPA		
Menyusun laporan audit kinerja dan rekomendasi penyempurnaan kinerja terhadap pengadilan tempat pelaksanaan audit		Badan Pengawasan Inspektur Wilayah IV	Tidak ada pengeluaran		
Menggunakan hasil laporan audit kinerja sebagai bahan pengambilan dan penyempurnaan kebijakan di		Badan Pengawasan Inspektur Wilayah IV			

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
		bidang SDM (mutasi, promosi, diklat), penjatuan sanksi, perbaikan sistem dan seterusnya			
2.	Adanya database pengawasan memuat hasil audit kinerja dan integritas untuk seluruh aparat peradilan	Melakukan penyimpanan hasil audit kinerja di bidang integritas dalam database pengawasan (sebagai feature tambahan dari SIKEP)	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah IV	DIPA	
Pelaksanaan Nota Kesepahaman di Bidang Pengawasan Antara MA dan Kejaksaan					
1.	Dilakukannya sejumlah pemeriksaan secara bersama oleh MA dan Kejaksaan RI	Melakukan pertukaran informasi dan pemeriksaan bersama dalam kasus yang melibatkan Hakim dan Jaksa	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011) II	
		Menyusun peraturan pelaksanaannya	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	
Pelaksanaan Nota Kesepahaman Untuk Pertukaran Informasi Antara MA dan KPK					
1.	Nota Kesepahaman disepakati antara MA dan KPK	Menyusun Nota Kesepahaman MA dan KPK tentang pertukaran informasi mengenai LHKPN dimana Badan Pengawasan MA dapat meminta hasil analisis LHKPN untuk kepentingan pengawasan dan pembinaan, dan memberikan informasi kepada KPK jika diperlukan untuk verifikasi LKHPN	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Data LHKPN hakim dapat diakses oleh MA Data LHKPN hakim digunakan untuk kepentingan pengawasan dan promosi & mutasi hakim 	Melaksanakan pertukaran informasi antara MA dan KPK tentang LHKPN	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	Data LHKPN merupakan bagian dari data kepegawaian sehingga diperlukan koordinasi dengan biro kepegawaian.
Peningkatan Efektifitas Kerjasama Antara MA dan KY Dalam Pemeriksaan Hakim Sebagaimana Tertuang Dalam SKB Pedoman Perilaku KY dan MA					
1.	Juklak SKB disepakati antara KY dan MA	Menyusun SKB KY dan MA tentang Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Perilaku Hakim yang memperjelas mekanisme koordinasi dan pelaksanaan fungsi masing-masing lembaga di bidang pengawasan	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA	Saat ini sedang dibuat.
2.	Adanya pemeriksaan pelanggaran perilaku hakim dengan berpedoman pada SKB	<ul style="list-style-type: none"> Menjadikan Juklak SKB sebagai pedoman dalam pelaksanaan fungsi pengawasan Meningkatkan koordinasi & efisiensi kerja dalam bidang pengawasan antara KY dan MA 	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA	
Pelaksanaan Sistem Pelaporan Pengaduan Bagi Aparat Internal Pengadilan Dimana Pelapor Akan Dirahasiakan Identitasnya					

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Dana	Status Keterangan
1.	Meningkatnya jumlah laporan dugaan pelanggaran yang dimasukkan oleh hakim/pegawai	Mengembangkan Hotline SMS pelaporan yang mudah dan rahasia bagi hakim/pegawai agar dapat melaporkan dugaan pelanggaran oleh atasan atau rekan kerjanya di lingkungan MA dan wilayah pengadilan di Jabodetabek (program uji coba).	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	Bisa menjadi program di tahun 2012
		Sosialisasi untuk mendorong hakim/pegawai untuk melaporkan dugaan pelanggaran oleh hakim/pegawai lain	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah II	DIPA	
Pelaksanaan Pengawasan Panitera Dan Juru Sita Yang Berdasarkan Pedoman Perilaku Tenaga Teknis Non Hakim					
1.	Disahkannya Pedoman Perilaku bagi Pejabat Teknis Non-Hakim	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Pedoman Perilaku bagi Pejabat Teknis Non-Hakim Melakukan pengawasan yang berdasarkan Pedoman Perilaku Tenaga Teknis Non Hakim terhadap Pansek, Wapan, Panitera Muda, panitera pengganti, dan Juru Sita 	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah I	DIPA I	Kegiatan pengawasan merupakan kegiatan rutin
Pelaksanaan Waslat Secara Efektif Oleh Pimpinan Pengadilan					
1.	<ul style="list-style-type: none"> Adanya Laporan tertulis dari hakim pengawas bidang yang bertanggung jawab untuk menyusun laporan Adanya penjatuhan hukuman disiplin bagi Pimpinan Pengadilan yang lalai melakukan pengawasan melekat 	Sosialisasi lembaga waslat	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah I	DIPA	
Need Assessment Struktur Pengawasan Dalam Bentuk Inspektorat Jenderal					
1.	Adanya kajian struktur pengawasan dalam bentuk Inspektorat Jenderal, kebutuhan SDM dan kebutuhan anggaran – outputnya adalah kajian	Needs assessment kebutuhan organisasi pengawasan meliputi kajian struktur pengawasan dalam bentuk Inspektorat Jenderal, kebutuhan SDM dan kebutuhan anggaran	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah III	DIPA (belum ada di DIPA 2011) III	Bisa menjadi program di tahun 2012
Penguatan Mekanisme Pengaduan Pada Pengadilan Tingkat Banding					
1.	Adanya sejumlah pengaduan pada pengadilan tingkat banding yang ditindak lanjuti	Penguatan pengaduan pada pengadilan tingkat banding	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah III	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	Bisa menjadi program di tahun 2012
2.	Sejumlah pengaduan pada pengadilan tingkat banding terdaftar di badan pengawasan Mahkamah Agung	Penguatan mekanisme pelaporan dari pengadilan banding ke MA	Badan Pengawasan Inspektur Wilayah III	DIPA (belum ada di DIPA 2011)	Bisa menjadi program di tahun 2012

E. KELOMPOK KERJA : AKSES TERHADAP KEADILAN

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Status Keterangan	Agenda RB
Peningkatan Standar Pelayanan Publik dan Keterbukaan pada Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding						
1.	Memiliki standar pelayanan publik yang aplikatif dan konsisten sesuai dengan kemampuan pengadilan dan situasi sosial geografis pengadilan.	Penyusunan dan publikasi standar pelayanan publik pengadilan berlaku bagi seluruh pengadilan yang memuat standar pelayanan maupun maklumat pelayanan	Mahkamah Agung		Kelompok Kerja Penyusunan Standar Layanan Publik	Pelayanan Publik
		Penyusunan dan publikasi standar pelayanan publik bagi pengadilan-pengadilan yang memerlukan standar pelayanan khusus	Direktorat Jenderal Badan Peradilan, Pengadilan Tinggi dan masing-masing pengadilan			Pelayanan Publik
		Melakukan inventarisasi standardisasi desain dan infrastruktur serta pembinaan terhadap meja informasi pada pengadilan	Direktorat Jenderal Badan Peradilan, Pengadilan Tinggi dan masing-masing			Monitoring Evaluasi
	Memiliki aparatur yang memahami mekanisme keterbukaan dan pelayanan publik	Pelatihan Training for Trainers bagi Keterbukaan dan Pelayanan Publik	Biro Hukum Humas/ Balitbang Diklat			Pelayanan Publik
		Pembekalan berkesinambungan mengenai keterbukaan dan pelayanan publik bagi aparat pelaksana (pimpinan pengadilan, hakim, panitera, aparatur lainnya)	Biro Hukum Humas/ Direktorat Jenderal Badan Peradilan			Pelayanan Publik
		Mendesain dan melaksanakan pelatihan sistem informasi/keterbukaan pengadilan bagi calon hakim	Balitbang Diklat			Pelayanan Publik
2.	Peningkatan kualitas standar pelayanan publik pada pengadilan dan Mahkamah Agung	Pelaksanaan survey kepuasan publik untuk mengetahui permasalahan dasar terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh Mahkamah Agung	Kelompok Kerja	Tim Peneliti		Pelayanan Publik
		Pelaksanaan survey kepuasan publik untuk mengetahui permasalahan dasar terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh pengadilan pada empat lingkungan peradilan	Kelompok Kerja	Tim Peneliti		Pelayanan Publik

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Status Keterangan	Agenda RB
		di lokasi terpilih.				
		Pembinaan dan peningkatan kualitas standar pelayanan pengadilan melalui : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pelatihan dan pembinaan teknis, ▪ pemberian penghargaan bagi pengadilan yang memiliki standar pelayanan yang baik 	Direktorat Jenderal Badan Peradilan / Badan Urusan Administrasi			Pelayanan Publik
		Peningkatan kualitas tampilan meja informasi pada Mahkamah Agung	Biro Hukum Humas			Pelayanan Publik
Peningkatan Akses masyarakat Miskin dan Marginal kepada Layanan Pengadilan						
1.	Tersedianya kerangka hukum yang komprehensif untuk mendorong pelaksanaan SEMA 10/2010	Melanjutkan penyusunan pedoman teknis implementasi SEMA 10/2010	Kelompok Kerja SK KMA Nomor 192/ Ditjen Badan peradilan			Penataan Perundang-undangan
		Melakukan ujicoba pelaksanaan posbakum, advokat piket, serta pada pengadilan-pengadilan terpilih serta menyempurnakan pedoman teknis implementasi SEMA 10/2010	Kelompok Kerja SK KMA Nomor 192/ Ditjen Badan peradilan			Penataan TataLaksana
2.	Penyerapan Anggaran bantuan hukum yang optimal	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap status penyerapan dana bantuan hukum yang dialokasikan ke pengadilan	Direktorat Jenderal Badan Peradilan			Pelayanan Publik
		Melakukan kampanye kepada publik mengenai hak-hak mereka terkait dengan akses kepada keadilan, yang meliputi bantuan hukum, pos bantuan hukum, advokat piket, sampai sidang keliling dan zittingplaats	Direktorat Jenderal Badan Peradilan			Pelayanan Publik
3.	Tersedianya infrastruktur dan aparatur yang memahami tata cara pelaksanaan program Bantuan Hukum	Melakukan pembekalan dan pembinaan terstruktur terhadap aparat pengadilan terkait dengan mekanisme	Direktorat Jenderal Badan Peradilan			Manajemen Perubahan
4.	Mendorong tersedianya akses hukum keluarga bagi buruh migran.	Menyiapkan kerangka hukum penyelenggaraan akses hukum keluarga bagi hukum migran.	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama			
		Melakukan ujicoba penyelenggaraan akses hukum keluarga bagi hukum migran.	Direktorat Jenderal Badan Peradilan			

No	Indikator	Respon Strategis Kegiatan	Penanggung Jawab	Sumber Daya Manusia	Status Keterangan	Agenda RB
			Agama			
Implementasi Kebijakan Keterbukaan Lainnya						
1.	Tersedia kerangka hukum yang jelas bagi penanganan keberatan atas putusan komisi Informasi Pusat pada pengadilan umum maupun TUN	Melakukan penyusunan instrumen hukum Mahkamah Agung yang berfungsi untuk memberi petunjuk bagi hakim pengadilan tingkat pertama dan banding tentang penanganan perkara banding atas putusan Komisi Informasi Publik	Kelompok Kerja Tim Pembaruan			Penataan Perundang-undangan
2.	Tersusunnya prosedur tetap tata cara penyusunan instrumen hukum di Mahkamah Agung RI yang meliputi penyiapan, perancangan, penyelesaian, pengarsipan, dan publikasi.	Penyusunan prosedur tetap Tata Cara Penyusunan instrumen hukum Mahkamah Agung RI terdiri dari Perma, SEMA, SK KMA, dst yang meliputi proses penyiapan, perancangan, penyelesaian, pengarsipan dan publikasinya.	Biro Hukum Humas			Penataan Perundang-undangan