

AREA 2

PENATAAN TATALAKSANA (5%)

Bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada ZI menuju WBK/WBBM.

Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:

- a. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pada satuan kerja.
- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pada satuan kerja.
- c. Meningkatnya kinerja pada satuan kerja.

Beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan tatalaksana, yaitu:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada peta bisnis proses instansi dan kondisi yang seharusnya telah dilakukan seperti:

- a. Penyusunan SOP
- b. Penerapan SOP
- c. Evaluasi/perbaikan SOP.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen peta bisnis instansi.
- Dokumen SOP yang ditandatangani Ketua Pengadilan.
- Dokumen SOP Revisi yang ditandatangani Ketua Pengadilan.

2. *E-Office/E-Government*

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada yang telah dilakukan, seperti:

- a. Penyusunan sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi (Contoh LLK Elektronik).
- b. Penyusunan system kepegawaian berbasis sistem informasi

(Contoh SIKEP).

- c. Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen kinerja satker yang diambil melalui aplikasi SIKEP.
- Dokumen manajemen SDM yang diambil melalui aplikasi SIKEP.
- *Capture* website, aplikasi layanan serta media sosial.
- Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.

3. Keterbukaan Informasi Publik

Pengukuran Indikator ini dilakukan dengan mengacu pada:

- a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat pencari keadilan.
- b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- *Capture* anggaran DIPA melalui website.
- Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya.
- Undangan rapat, notulensi, daftar hadir, dan foto.
- Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi.

