

AREAL .1.

3. a. LAPORAN KERJA EVALUASI ZONA INTEGRITAS

LAPORAN KERJA EVALUASI ZONA INTEGRITAS
PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2020

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ESTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN (%)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
I	MANAJEMEN PERUBAHAN	1. Penyusunan Tim Kerja	a. Membuat undangan pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM b. Melaksanakan Rapat pembentukan Tim kerja WBK/WBBM c. Penentuan anggota Tim kerja melalui rapat harus mempertimbangkan integritas, kompetensi, memahami tusi, berdedikasi, tidak bermasalah, serta tidak pernah melanggar kode etik dan disiplin. d. Pengesahan Tim kerja WBK/WBBM oleh Ketua Pengadilan	a. Undangan rapat. b. Berita Acara dan laporan pelaksanaan seleksi. c. Riwayat hidup dan rekam jejak anggota tim d. Rekomendasi Pengadilan Tinggi Agama e. Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan dan foto /dokumentasi pembentukan tim kerja WBK /WBBM	Februari 2020	100%	
		2. Dokumen Rencana Pembangunan an Zona Integritas Menuju WBKM/BBM	a. Membuat dokumen rencana aksi / rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK / WBBM b. Dokumen Pembangunan Zona Integritas dibuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan	a. Undangan, absensi, serta foto, dokumen rencana aksi, dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI b. Dokumen rencana aksi berisitarget prioritas, dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	Februari 2020	100%	

		Zona Integritas menuju WBK/WBBM c. Mensosialisasikan Proses pembangunan Zona Integritas menuju WBK MBBM kepada seluruh personil maupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai.	penyusunan target prioritas ZI, Keputusan tentang rencana pembangunan Zona Integritas dan target prioritas. c. Capture Website, media sosial, dan Kliping, dokumen laporan sosialisasi.			
	3. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	a. Merlaksana kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan rencana. b. Merlaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona in,legritas secara berkala. c. Menindak lanjuti Temuan monitoring dan evaluasi.	a. Dokumen laporan fencana aksi oleh tim kerja WBK/WBBM, Dokumentasi (foto kegiatan). b. Undangan, notulen rapat, daftar hadir, foto, dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi \$ecara bulanan. c. Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindanlanjuti.	Februari 2020	100%	
	4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	a. Pemilihan Role Model diantara pirnpinan (k&lt;tua/wakil ketua pengadlan), Panitera dan	a. Dokumentasi tentang proses pemilihan role model (undangan	Februari 2020	100%	

			Sekretaris, hakim-hakim serta pejabat struktural dibawahnya dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM b. Pemilihan agen perubahan diantara para staf harus sudah ditetapkan dengan mengacu kepada permenpan RB Nomor 27 tahun 2014. c. budaya kerja dan pola pikir dilingkungan organisasi sudah berjalan dengan baik	daftar hadir, SK penunjukkan Role Model, SK kriteria Role Model), dokumentasi Kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, pres relesase yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja / pejabat struktural, daftar hadir pimpinan pengadilan dan pejabat struktural, foto /dokumentasi pimpinan, pengadilan/pejabat struktural sebagai pembina upacara, b. Berita acara pemilihan, dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan, SK penetapan agen perubahan. c. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

				penerapan budaya Kerja berikut dokumentasi, rekap absensi pegawai, dokumentasi program reward dan punishment, dokumen pakta integritas dokumen laporan hasil kegiatan pembangunan ZI yang melibatkan keterwakilan masing-masing, dokumentasi kegiatan ZI.			
--	--	--	--	---	--	--	--

NO	KOMPONE N	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ESTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN (%)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
II	PENATAAN TATA LAKSANA	1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	a. Penyusunan SOP. b. Penerapan SOP. c. Evaluasi/perbaikan SOP	a. Dokumen peta bisnis instansi. b. Dokumen SOP yang ditandatangani Ketua Pengadlian. c. Dokumen revisi yang ditandatangani Ketua Pengadlian.	Maret 2020	100%	
		2. E-Office / E- Government	a. Penyusunan system pengukuran kinerja berbasis system informasi (Contoh LLK Elektronik) b. Penyusunan system kepegawaian berbasis system informasi (Contoh SIKEP) c. Penyusunan system pelayanan public berbasis Teknologi Informasi	a. Dokumen kinerja satker yang diambil melalui aplikasi SIKEP b. Dokumen manajemen SDM yang diambil melalui aplikasi SIKEP. c. Capture website, aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat	Februari 2020	100%	
		3. Keterbukaan informasi Publik.	a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat	a. Capture anggaran DIPA melalui website. b. Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya.	Februari 2020	100%	

			pencari keadilan. c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	c. Undangan rapat, notulensi, daftar hadir, dan foto. d. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi			
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ESTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN (%)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SD	1. Perencanaan kebutuhan Pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	a. Membuat rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan serta mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja. b. Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.	a. Undangan, notula, daftar hadir dan foto rapat b. Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja c. Surat usulan kebutuhan pegawai. d. Dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja bagian.	Februari 2020	100%	
		2. Pola Mutasi Internal	a. Menyusunan kebijakan pola mutasi internal. b. Menerapkan kebijakan pola mutasi internal. c. Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal.	a. SK mutasi/rotasi internal. b. Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP)/Daftar Riwayat Hidup (DRH). c. Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Februari 2020	100%	
		3. Pengembangan Pegawai berbasis kompetensi	a. Melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/transfer knowledge). b. Mengikutkan pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi	a. Dokumen rencana Pembangunan kompetensi pegawai undangan rapat notulen. berdasarkan penilaian prestasi kerja. b. Surat kepada pegawai perihal	Februari 2020	100%	

		lainnya. c. Melakukan Monitoring dan evaluasi atas kegiatan pengembangan profesi	Kesempatan mengikuti diklat pengembangan Kompetensi lainnya. c. Surat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat pengembangan Kompetensi lainnya. d. Daftar pegawai yang telah mengikuti Diklat pengembangan Kompetensi lainnya. e. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan Kompetensi dalam rangka perbaikan Kinerja			
	4. Penetapan Kinerja Individu	a. Melakukan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi. b. Melaksanakan Ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya. c. Melakukan pengukuran kinerja individu secara	a. Dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung. b. Dokumen kinerja unit yang disetujui danditandatangani oleh atasan langsung. c. Dokumen SKP Derjenjang	Februari 2020	100%	

		periodik. d. mengimplementasikan hasil penilaian kinerja individu mulai dari Penerapan sampai dengan pemantauan	(JFU, atasan langsung/ kasub, atasan langsung/ kasi, (Ketua Pengadlan). d. Dokumen pengukuran kinerja individu setiap bulan			
	5. Penegakkan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku	a. Penegakan disiplin/kode etik kode perilaku pegawai melalui penerapan aturan disiplin/kode etik kode perilaku pegawai (data dukung anlara lain arbsensi, izin keluar kantor, cuti, izin keluar negeridan pengawasan melekat). b. Melakukan pemutakhiran pada Sistem Informasi Kepegawaian secara terbuka.	a. pelaksanaan tertib absensi kerja b. Pemotongan tunjangan kinerja	Februari 2020	100%	
	6. System informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	a. Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing masing satker. b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker c. Meningkatkan disiplin SDM aparatur pada masingmasing satker. d. Meningkatkan efektivitas manajemen SDM aparatur	Data SIKEP	Februari 2020	100%	

			parja satker. e. Meningkatkan profesionalisme SDM aparaturnya pada satker					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ESTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN (%)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS	1. Keterlibatan pimpinan	Menyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan dokumen perencanaan strategis satuan Kerja dengan memperhatikan sumber daya yang dimiliki, strategi pencapaian serta ukuran keberhasilan harus melibatkan pimpinan satker	a. Undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat, foto rapat. b. Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran. c. Dokumen Perjanjian Kinerja.	Februari 2020	100%	
		2. Pengelolaan akuntabilitas kinerja	a. Membuat Dokumen perencanaan berorientasi hasil b. Membuat Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja dengan kriteria spesifik. c. Menyusun laporan tentang kinerja yang memberikan informasi tentang kinerja. d. Meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja. e. Membuat dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja Tahunan (RKT), serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja). f. Membuat turunan PK yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat).	a. Undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat, Dokumen perencanaan b. Dokumen pemantauan peneapain kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja. c. Dokumen Renstra, PKT, RKT, PKT, LKIP, serta PK d. Dokumen turunan PK yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, pelayanan,			

			g. Membuat turunan PK yang mendukung kegiatan anti korupsi (SK pengendalian gratifikasi, penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP), dan penanganan pengaduan masyarakat.	budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP dan penanganan pengaduan masyarakat. e.Dokumen IKU dan Rewiew IKU yang mendukung peningkatan pelayanan publik			
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ESTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN (%)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
V	PENGUATAN PENGAWASAN	1. pengendalian Gratifikasi	a. Membuat Publik Campaign tentang Pengendalian Gratifikasi b. Mengimplementasikan Pengendalian Gratifikasi c. Melaksanakan pelaporan LHKPN secara tepat waktu	a. Capture banner/ spanduk/media public campaign lainnya (Radio, TV, Koran) b. SK unit pengendalian gratifikasi (Pengamanan tempat parkir untuk antisipasi adanya calo, pengamanan kantin terhadap Calo, POSBAKUM dilarang menangani perkara yang dilayani) c. capture kamera pengawas (CCTV) dan tamplannya. d. Bukti pengiriman LHKPN	Februari 2020	100%	
		2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	a. Membangun lingkungan pengendalian. b. Melakukan penilaian resiko atas unit kerja. c. Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi.	a. Dokumen matris identifikasi resiko. (Risk Register) b. Dokumen analisis resiko. c. Dokumen level resiko. d. Dokumen laporan pengendalian untuk	Maret 2020	100%	

			d. Melakukan sosialisasi, mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait.	meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi e. Bukti Sosialisasi SPIP (Dokumentasi) undangan rapat notolen			
		3. Pengaduan Masyarakat	a. Mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak dan elektronik (website). b. Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat. c. Melakukan minotoring dan evaluasi atas hasil penanganan pengaduan masyarakat. d. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. SK petugas Pengaduan Masyarakat. b. Foto petugas/ ruang/ loket kotak khusus pengaduan. c. Foto spanduk/banner sarana penyampaian pengaduan. d. Capture sarana pengaduan melalui media online. e. Capture respon pengaduan masyarakat. f. Bukti penyampaian pengaduan masyarakat Kepada bagian terkait. g. Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan. h. Bukti penyampaian pengaduan	Maret 2020	100%	

			masyarakat Kepada bagian terkait untuk ditindak lanjuti. i. Dokumen laporan tindak lanjut (tindakan Perbaikan pelayanan) atas laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan			
	4. Whistle Blowing System (WBS)	a. Menerapkan Whistle Blowing System. b. Melakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System c. Menindak lanjuti hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System	a. Dokumen dan foto internalisasi Whistle blowing tsystert, (WBS). b. Dokumen Laporan hasil evaluasi atas; penerapan lMhsilirt l3lowing System. c. Dokumen Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System	Maret 2020	100%	
	5 Penanganan Benturan Kepentingan (PermenPan RB Nomor 37 Tahun 2012)	a. Melakukan identifikasi benturan kepentingan dalam tuşas dan fungsi utama. b. Melakukan sosialisasi penanganan benturan kepentingan. c. mengimplementasikan kebijakan penanganan	a. Dokumen identifikasi/ pemetaan benturan hependinglan dalam tugas fungsi rfama. b. Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan Kepentingan.	Maret 2020	100%	

			benturan kepentingan. d. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan. e. Merindak lanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	c. Dokumentasi laporan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan. d. Dokumentasi laporan tindak lanjut atas penanganan benturan kepentingan			
--	--	--	--	---	--	--	--

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ESTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN (%)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK	1. Standar Pelayanan	a. Membuat Standar Pelayanan Minimal (SPM). b. Membuat maklumat Standar Pelayanan. c. Memiliki SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan. d. Melakukan revidi dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan SOP.	a. Dokumen standar pelayanan pada satuan kerja b. Capture maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan. c. Dokumen SOP pelaksanaan standar pelayanan. d. Dokumen review dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.	Maret 2020	100%	
		2. Budaya pelayanan Prima.	a. Melakukan sosialisasi/pelatihan pelayanan prima kepada pegawai. b. Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media sosial, website, dan lain-lain. c. Mengimplementasikan sistem punishment (sanksi)/reward (penghargaan) bagi	a. Dokumen sosialisasi/pelatihan pelayanan prima kepada pegawai. b. Capture sarana informasi layanan. c. Sistem reward dan Punishment. d. Dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai reward, dokumen hukuman disiplin sebagai punishment serta	Maret 2020	100%	

			pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar.	kompensasi kepada penerima layanan.			
			d. Menyediakan Pelayanan Terpadu satu Pintu (PTSP). e. Membuat inovasi layanan .	e. Capture aplikasi, sarana dan prasarana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Capture inovasi			
		3. Indeks Kepuasan terhadap pelayanan	Melakukan Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	a. Dokumen laporan survei. b. Capture dan Foto/ dokumentasi. c. Dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari survei kepuasan masyarakat.			
			Melakukan survey internal persepsi anti korupsi	Survei persepsi anti korupsi	Maret 2020	100%	

Negara, 18 Maret 2020

Ketua



Hj.Nurul Hikmah.,S.Ag.,M.H.