AREAL .1.

3. a. LAPORAN KERJA EVALUASI ZONA INTEGRITAS

LAPORAN KERJA EVALUASI ZONA INTEGRITAS

PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2020

O	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ESTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN (%)	至
1	2	ω	4	5	6	7	8
_	MANAJEMEN	1. Penyusunan Tim Keria	a. Membuat undangan	a. Undangan rapat.	Februari	100%	
120110	FEROBAHAN	IIm Kerja	WBK/WBBM	b. Berita Acara dan laporan pelaksanaan	2020		
			b. Melaksanakan Rapat	seleksi.			
			pembentukan Tim kerja	c. Riwayat hidup dan			
			WBK/WBBM	rekam jejak anggota			
			c. Penentuan anggota Tim	tim			
			kerja melalui rapat harus	d. Rekomendasi			
			mempertimbangkan	Pengadilan Tinggi			
			integritas, kompetensi,	Agama			
			memahami tusi,	e. Notulen rapat,			
			berdedikasi, tidak	dokumen laporan			
			bermasalah, serta tidak	pelaksanaan dan foto			
			pemah melanggar kode	/dokumentasi			
			etik dan disiplin.	pembentukan tim			
			d. Pengesahan Tim kerja	kerja WBK /WBBM			
			WBK/WBBM oleh Ketua				
			Pengdilan				
		2. Dokumen	a. Membuat dokumen	a. Undangan, absensi,	Februari	100%	
		Rencana	rencana aksi / rencana	serta foto, dokumen	2020		
A2111-2		Pembangun	kerja pembangunan zona	rencana aksi, dokumen			
		an Zona	Integritas menuju WBK /	laporan kegiatan		-	
		Integritasi	WBBM	penyusunan rencana			
		Menuju	b. Dokumen Pembangunan	aksi Zl			
		WBKM/BBM	Zona Integritas dibuat	b. Dokumen rencana aksi			
			target-target prioritas	berisitarget prioritas,			
			yang relevan dengan	dokumen laporan			
			tujuan pembangunan	pelaksanaan kegiatan			

4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	3. Monitoring dan Evaluasi Pembangun an Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	
a. Pemilihan Role Model diantara pirnpinan (k€ltua/wakil ketua pengadilan), Panitera dan	a. Merlaksana kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan rencana. b. Merlaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona inl,egritas secara berkala. c. Menindak lunjuti Temuan monitoring dan evaluasi.	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.
a. Dokumentasi tentang proses pemilihan role model (undangan	a. Dokumen laporan fencana aksi oleh tim kerja WBK/WBBM, Dokumerrtasi (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.	penyusunan target prioritas ZI, Keputusan tentang rcncana pembangunan Zona Integritas dan target prioritas. c. Capture Website, media sosial, dan Kliping, dokumen laporan sosialisasi.
Februari 2020	Februari 2020	
100%	100%	

									00.000000000000000000000000000000000000																				527957 61			
					пуанта П	Version of the second s	**********	र्जा विकास											sudah berjalan dengan baik	dilingkungan organisasi	c. budaya kerja dan pola pikir	tahun 2014.	permenpan RB Nomor 27	mengacu kepada	sudah ditetapkan dengan	diantara para staf harus	b. Pemilihan agen perubahan	ZI menuju WBK/WBBM	pelaksanaan pembangunan	dibawahnya dalam	serta pejabat struktural	Sekretaris, hakim-hakim
kegiatan	pelaksanaan	c. Dokumen laporan	perubahan.	penetapan agen	perubahan, SK	penetapan agen	pelaksanaan	dokumen laporan	pemilihan,	b. Berita acara	pembina upacara,	struktural sebagai	pengadilan/pejabat	pimpinan,	poto /dokumentasi	pejabat struktural,	pengadilan dan	hadir pimpinan	inates:		dilakukan oleh	realesase yang	masyarakat, pres	kepada	pengabdian	pelayanan dan	Negiatan sinergitas,	dokumentasi	Role Model),	Model, SK kriteria	penunjukkan Role	daftar hadir, SK
																					2000											

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

PENATAAN 1. Standar a. Penyusunan SOP. a. Dokumen peta bisnis Mar TATA Operasional b. Penerapan SOP. b. Dokumen SOP yang 202 LAKSANA Prosedur c. Evaluasi/perbaikan SOP yang ditandatangani Ketua Pengadilan. 202 LAKSANA Pengukuran kinerja berbasis Satker yang diamdangani Ketua Pengadilan. C. Dokumen revisi yang ditandangani Ketua Pengadilan. Europadilan. C. Dokumen revisi yang ditandangani Ketua Pengadilan. Europadilan.	1 NO	KOMPONE N	INDIKATOR 3	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ESTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN (%)
TATA Operasional LAKSANA Prosedur (SOP) Dokumen SOP yang ditandatangani Ketua Pengadilan. C. Dokumen revisi yang ditandangani Ketua Pengadilan. C. Dokumen kinerja satker yang diambil System informasi (Contoh System Repegawaian berbasis System Repegawaian berbasis System Repegawaian public berbasis System Februari SIKEP C. Penyusunan system SIKEP C. Penyusunan system SIKEP C. Capture website, apilikasi Jayanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat	= -	PENATAAN	1. Standar		a Dokumen peta bisnis	Maret 6	5
(SOP) C. Evaluasi/perbaikan SOP (SOP) b. Dokumen SOP yang ditandatangani Ketua Pengadilan. c. Dokumen revisi yang ditandangani Ketua Pengadilan. c. Dokumen revisi yang ditandangani Ketua Pengadilan. c. Dokumen ketua Pengadilan. c. Dokumen ketua Pengadilan. c. Dokumen kinerja ditandangani Ketua Pengadilan. c. Dokumen kinerja satker yang diambil Suker yang diambil Suker yang diambil Sukepegawaian berbasis system informasi (Contoh system informasi (Contoh system informasi (Contoh Sukep b. Dokumen manajemen SDM yang diambil Sukep) c. Penyusunan system pelayanan public berbasis system informasi system pelayanan public berbasis system informasi serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Foto b. Memiliki website dengan memudahkan masyarakat sosial lainnya.	:	TATA	Operasional		instansi.	2020	1
yang ditandatangani Ketua Pengadilan. c. Dokumen revisi yang ditandangani Ketua Pengadilan. 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 c. Capture website, aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan memudahkan masyarakat sosial lainnya.		LAKSANA	Prosedur	c. Evaluasi/perbaikan SOP	b. Dokumen SOP	Control of the Contro	
Ketua Pengadilan. c. Dokumen revisi yang ditandangani Ketua Pengadilan. a. Penyusunan system pengukuran kinerja berbasis satker yang diambil satker yang diambil system informasi (Contoh pelayanan public berbasis sustem pelayanan public berbasis serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Capture anggaran februari tentang keterbukaan informasi terkini yang website. b. Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya.			(SOP)		yang ditandatangani		
c. Dokumen revisi yang ditandangani Ketua Pengadilan. a. Penyusunan system a. Dokumen kinerja berbasis system informasi (Contoh LLK Elektronik) b. Penyusunan system kepegawaian berbasis system informasi (Contoh SIKEP) c. Penyusunan system manajemen SDM system informasi (Contoh SIKEP) pelayanan public berbasis c. Penyusunan system pelayanan public berbasis aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya.	200-214-72				Ketua Pengadilan.		
a. Penyusunan system a. Penyusunan system pengukuran kinerja berbasis t pengukuran kinerja berbasis satker yang diambil system informasi (Contoh kepegawaian berbasis system informasi (Contoh SIKEP) b. Penyusunan system kepegawaian berbasis c. Penyusunan system pelayanan public berbasis Teknologi Informasi a. Penerapan kebijakan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat a. Penyusunan system pelayanan public berbasis c. Capture website, aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Capture anggaran DIPA melalui website. b. Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya.					c. Dokumen revisi yang		
Retua Pengadilan. a. Penyusunan system					ditandangani		
a. Penyusunan system t pengukuran kinerja berbasis satker yang diambil 2020 system informasi (Contoh LLK Elektronik) b. Penyusunan system kepegawaian berbasis system informasi (Contoh SIKEP) c. Penyusunan system pelayanan public berbasis Teknologi Informasi a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan memudahkan masyarakat sosial lainnya. a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya.					Ketua Pengadilan.		
t pengukuran kinerja berbasis satker yang diambil system informasi (Contoh SIKEP) b. Penyusunan system kepegawaian berbasis system informasi (Contoh SIKEP) c. Penyusunan system pelayanan public berbasis c. Penyusunan system pelayanan public berbasis aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya.			2. E-Office / E-	a. Penyusunan system	a.Dokumen kinerja	Februari	10
system informasi (Contoh LLK Elektronik) b. Penyusunan system kepegawaian berbasis system informasi (Contoh syang diambil melalui aplikasi sIKEP. c. Capture website, aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya.			Government	pengukuran kinerja berbasis	satker yang diambil	2020	
LLK Elektronik) b. Penyusunan system kepegawaian berbasis system informasi (Contoh SIKEP) c. Penyusunan system pelayanan public berbasis Teknologi Informasi a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya.				system informasi (Contoh	melalui aplikasi		
b. Penyusunan system kepegawaian berbasis system informasi (Contoh system informasi SIKEP) c. Penyusunan system pelayanan public berbasis Teknologi Informasi serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya.				LLK Elektronik)	SIKEP		
kepegawaian berbasis yang diambil yang diambil SIKEP) c. Penyusunan system pelayanan public berbasis Teknologi Informasi a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat kepegawaian berbasis yang diambil yang diambil memasi terbasis yang diambil melalui aplikasi system. c. Capture website, aplikasi layanan serta media yang notulan, daftar hadir, foto rapat a. Capture anggaran publik a. Capture anggaran publik b. Foto website. b. Foto b. Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya.				b. Penyusunan system	b.Dokumen		
system informasi (Contoh SIKEP) c. Penyusunan system pelayanan public berbasis Teknologi Informasi a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat system informasi (Contoh melalui aplikasi SIKEP. c. Capture website, aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Capture anggaran Eebruari a. Capture anggaran Suman Sum				kepegawaian berbasis	manajemen SDM		
c. Penyusunan system pelayanan public berbasis Teknologi Informasi a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi terkini yang memudahkan masyarakat c. Capture website, aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Capture anggaran publik website. b. Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya.				system informasi (Contoh	yang diambil		
c. Penyusunan system pelayanan public berbasis Teknologi Informasi Teknologi Informasi a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat c. Capture website, aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Capture anggaran Ebruari DIPA melalui website. b. Foto b. Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya.				SIKEP)	melalui aplikasi		
pelayanan public berbasis Teknologi Informasi aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat c. Capture website, aplikasi layanan Serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Capture anggaran Februari b. Foto b. Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya.				c. Penyusunan system	SIKEP.		
Teknologi Informasi aplikasi layanan serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Penerapan kebijakan a. Capture anggaran februari tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya.				pelayanan public berbasis	c. Capture website,		
serta media sosial. d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya.				Teknologi Informasi	aplikasi layanan		
d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat d. Undangan, notulan, daftar hadir, foto rapat a. Capture anggaran vebsite. b. Poto b. Foto b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya.					serta media sosial.		
a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat b. Toto b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat b. Foto spanduk/banner, website dan media memudahkan masyarakat sosial lainnya.					d. Undangan,		
a. Penerapan kebijakan a. Capture anggaran tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya. Februari DIPA melalui website. b. Foto b. Foto spanduk/banner, website dan media					notulan, daftar		
tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan. b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat sosial lainnya.			3 Keterhiikaan	a Peneranan kehijakan	a Canture anggaran	Fehruari	3
informasi publik website. telah diterapkan. b. Foto b. Memiliki website dengan spanduk/banner, informasi terkini yang website dan media memudahkan masyarakat sosial lainnya.			informasi	tentang keterbukaan	DIPA melalui	2020	5
b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat			D. blik	informaci publik	Circle Ci	1010	
т Б			Publik.	informasi publik	website.	50 M	
#		00116	. = 4100	telah diterapkan.	b. Foto		
#				b. Memiliki website dengan	spanduk/banner,		
akat				informasi terkini yang	website dan media		
				memudahkan masyarakat	sosial lainnya.		

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

		≡	ı 8
		PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SD	KOMPONEN 2
3. Pengemban gan Pegawai berbasis kompetensi	2. Pola Mutasi Internal	1. Perencanaan kebutuhan Pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	INDIKATOR 3
 a. Melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity buildingtransfer knowledge). b. Mengikutkan pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi 	 a. Menyusunan kebijakan pola mutasi internal. b. Menerapan kebijakan pola mutasi internal. c. Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal. 	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.	LANGKAH AKSI 4
a. Dokumen rencana Pembangan kompetensi pegawai undangan rapat notolen. berdasarkan penilaian prestasi kerja. b. Surat kepada pegawai perihal	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	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.	BUKTI FISIK 5
Februari 2020	Februari 2020	Februari 2020	ESTIMASI SELESAI 6
100%	100%	100%	PENCAPAIAN (%) 7
			KET

4. Penetapan Kinerja Individu	
a. Melakukan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinela organisasi. b. Melaksanakan Ukuran kinefla individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya. c. Melakukanpengukuran kinerja individu secara	lainnya. c. Merlakukan Monitoring dan evaluasi atas kegiatan pengembangan profesi
 a. Dokumerr SKP yang disetujui dan disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung. b. Dokumen kinerja unit yang disetujui danditandatangani oleh atasan langsung. c. Dokumen SKP Derjenjang 	
Februari 2020	
100%	

6. System informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirka n secara berkala	5. Penegakkan aturan disiplin / kode etik / kode prilaku	
a. Merningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing masing satker. h b. Meningkatnya transparansi irka dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker c. Meningkatnya disiplin SDM aparatur pada masingmasing satker. d. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur	hasill penilaian kin individu mulai dari Penerapan sampai Penerapan sampai pemantauan a.Penegakan disiplin/kode et perilaku pegawa penerapan disiplin/kode et perilaku pegawa pengawa pengawa anlara lair izin keluar keluar pengawasan melek b. Melakukan pemu pada Sistem Inform Kepegawaian secar terbuka.	periodik.
SDM Data SIKEP ransi ratur atker SDM masing tas atur	kasi, (Ketua Penga d. Dokumen po kinerja indivi bulan an a. pelaksanaan de kerja ui b. Pemotongan an kinerja ta in	
Februari 2020	engukuran idu setiap tertib absensi Februari 2020 1 tunjangan	langsung/
100%	100%	

parJa satker. e. Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada satker

Alexander		standar	pelayanan prima, survei			
		_	pelayanar			
		pelayanan publik	publik			
		peningkatan	mendukung peningkatan			
		mendukung	f. Membuat turunan PK yang			
		PK yang	Kinerja).			
		d. Dokumen turunan	Penetaparl Kinerja (Perjanjian			
		LKJIP, serta PK	kerja Tahunan (RKT), serta			
		PKT, RKT, PKT,	Strategis (Renstra;, Rencana			
		c.Dokumen Renstra,	e. Membuat doKumen Rencana			
		kerja.	kinerja.			
		oleh kepala satuan	yang menangani akuntabilitas			
		bulanan dipimpin	d. Meningkatkan kapasitas SDM			
		kinerja secara	informasi tentang kinerja.			
		peneapaian	kinerja yang memberikan			
		pemantauan	c. Menyusun laporan tentang			
		b.Dokumen	Kinerja dengan kriteria spesifik.			
		perencanaan	Utama (IKU) dan Indikator			Teles Sec. 1
		rapat, Dokumen	b. Membuat Indikator Kinerja	s kinerja		
		daftar hadir, foto	perencanaan beroriantasi hasil	akuntabilita		
		a.Undangan, notulen,	a. Membuat Dokumen	2. Pengelolaan		
		Perjanjian Kinerja.	melibatkan pimpinan satker			
		c. Dokumen	serta ukuran keberhasilan harus			
		anggaran.	yang dimiliki, strategi pencapaian			
		kegiatan dan	memperhatikan sumber daya			3.53
	3.380	perencanaan	satuan Kerja dengan	HSCOT ST		
		b. Dokumen	dokumen perencanaan strategis		3,000	
		hadir, foto rapat.	(SAKIP) yang merupakan		AS	
	2020	notulen daftar	Kinerja Instansi Pemerintah	pimpinan	AKUNTABALIT	
100%	Februari	a. Undangan,	Menyusunan Sistem Akuntabilitas	1. Keterlibatan	PENGUATAN	<
7	6	5	4	ω	2	1
(%)	SELESAI					
PENCAPAIAN KET	ESTIMASI	BUKTI FISIK	LANGKAH AKSI	INDIKATOR	KONFONEN	20

								-	1-0		mas	pen	Pen	Per	kas	kor	me	ė. M
											syarakat.	ıanganan	nerintah	gawasan	i, pene	upsi (SK pe	ndukung	embuat ti
												peng	(SPIP),	_		ngendaliar	kegiatan	urunan Pk
prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP dan penanganan pegaduan masyarakat. Dokumen IKU dan Rewiew IKU yang mendukung peningkatan pelayanan publik					Φ.							gaduan	dan	nternal	Sistem	n gratifi	anti	(yang
survei serta anti anti SPIP nganan U dan U yang ublik	pelayanan p	peningkatar	mendukung	Rewiew IKL	.Dokumen IK	masyarakat	pegaduan	dan penai	penerapan :	gratifikasi,	(pengendali	korupsi	kegiatan	mendukung	masyarakat	kepuasan	prima,	budaya pel
	ublik			J yang	U dan			nganan	SPIP		an		anti) serta		survei	pelayanan
			<u>12 - 173-</u>														1,000000	
							22.000											

								UBL N																					
																THE STATE OF THE S					Masyarakat	3. Pengaduan			79231101				
								pengaduan masyarakat	evaluasi atas penanganan	d. Menindaklanjuti hasil	masyarakat.	menanganan pengaduan	evaluasi atas hasil	c. Melakukan minotoring dan	pengaduan masyarakat.	atas hasil penanganan	b. Melaksanakan tindak lanjut	(website).	media cetak dan elektronik	masyarakat baik melalui	kebijakan pengaduan	a. Mengimplementasikan			terkait.	SPIP kepada seluruh pihak	mengimplementasikan	mengkomunikasikan dan	d. Melakukan sosialisasi,
h. Bukti penyampaian pengaduan	laporan pengaduan setiap bulan.	g. Laporan monitorirrg dan evaluasi	terkait.	masyarakat Kenada hagian	pengaduan	f. Bukti penyampaian	masyarakat.	pengaduan	e. Capture respon	e.	pengaduan melalui	d. Capture sarana	pengaduan.	penyampaian	sarana	c. Foto spanduk/banner	khusus pengaduan.	ruang/ loket kotak	b. Foto petugas/	Masyarakat.	Pengaduan	a. SK petugas	notolen	undangan rapat	(Dokumentasi)	e. Bukti Sosialisasi SPIP	diidentifikasi	yang telah	meminimalisir resiko
																						Maret 2020							
			- 100 PM																			100%	113						

	7	(PermenPan	Benturan	5 Penanganan								3	(WBS)	System	Blowing	4. Whistle											
kepentingan. c. mengimplementasikan kebijakan penanganan	b. Melakukan sosialisasikan penanganan benturan	utama.	n keper	a. Merlakukan identifikasi					Witistle Blawing System	evaluasi atas penerapan	c. Menindak lanluti hasil	System	penerapan Whistle Blowing	b. Melakukan evaluasi atas	Blowing Sysfem.	a. Mernerapkan Whistle			U.S.								
pernyataan bebas dari benturan Kepentingan.	tugas fungsi r b. Dokumen	hepentinglan dalarn	identiflkasi/	a.	Blowing System	penerapan Whistle	lanjut	nen Lap	13lowing Sysfem.	penerapan lMhisilrt	hasil evaluasi atat;	b. Dokumen Laporan		tslowing tsystert,	internalisasi Whistle	a. Dokumen dan foto	laporan pengaduan	na	monito	pelayanan) atas	(tındakan Perbaikan	tindak lanjut	i. Dokumen laporan	ditindak lanjuti.	lerkait untuk	Kepada bagian	masyarakat
				Maret 2020												Maret 2020											
				100%		233 17765430										100%					-						

ς .										
evaluasiatas penanganan Ilenturan Kepentingan. d. Dokumen lap tindak lanjut penanganan Denturan kepentingan						ē			d.	-
evaluasiatas penanganan Ilenturan Kepentingan. d. Dokumen lap tindak lanjut penanganan Denturan kepentingan			kepentingan	penanganan	evaluasi atas	Mernindak	benturan kep	pelaksanaan	Mslakukan	penturan kep
evaluasiatas penanganan Ilenturan Kepentingan. d. Dokumen lap tindak lanjut penanganan Denturan kepentingan				benturan	pelaksanaan	lanjuti hasil	entingnn.	penanganan	evaluasi atas	entinga.
t jag	kepentingan	Denturan	penanganan	tindak lanju	d. Dokumen	Thesan	llenturan	penanganan	evaluasiatas	C. DOKUMEN
				+	laporan					Idpordii

*

NO KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ESTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN (%)
1 2	ω	4	5	6	
VI PENINGKATAN	1. Standar	a. Membuat Standar	a. Dokumen tandar	Maret	100%
KUALITAS	Pelayanan	Pelayanan Minimal (SPM).	pelayanan	2020	
PELAYANAN		b. Membuat maklumat Standar	ω.		
PUBLIK		Pelayanan.	b. Capture maklumat		
		C. MemilikiSOP bagi			
		pelaksanaan Standar	ditempat pelayanan.		
			c. Dokumen SOP		
		d. Melakukan reviu dan	sta		
- 3		perbaikan atas Standar	pelayanan.		
		dan SOP.	d. Dokumen review		
			dan perbaikan atas		
			standar pelayanan	ii.	
			dan SOP.		
	2. Budaya	a. Melakukan	a. Dokumen	Maret	100%
	pelayanan	sosial isasi/pelatihan	sosialisasi/pelatihan	2020	
	Prima.	pelayanan prima kepada	pelayanan prima		
		pegawai.	kepada pegawai.	2 14	
		diakan informasi yang	b. Capture sarana		
		mudah diakses oleh	informasi layanan.		
		masyarakat dalam	c. Sistem reward dan		
		memperoleh informasi	Punishment.		
		layanan dan kegiatan melalui	d. Dokumen		
		media cetak, papan	penghargaan		
		pengumuman, media sosial,	pegawai teladan		
		website, dan lain-lain.	sebagai reward,	200450.20	
		c. Mengimplementasikan sistem	dokumen hukuman		
		punishment (sanksi)/reward	disiplin sebagai		
		(penghargaan) bagi	punishment serta		

								pelayanan	terhfldaP	Kepuasan	3. Indeks								
persepsi anti korupsi	Melakukan survey intern			9 000114						terhadap pelayanan	Melakukan Penilaian kepuasan a.	e. Membuat inovasi layanan .	Terpadu satu Pintu (PTSP).	d. Menyediakan Pelayanan	tidak sesuai standar.	bila layanan yang diberikan	kepada penerima layanan e.	pemberian kompensasi	pelaksana layanan serta
korupsi	internal Survei persepsi anti	masyarakat.	survei kepuasan	tindak lanjut dari	pelayanan sebagai	perbaikan	c. Dokumen laporan	dokumentasi.	b. Capture dan Foto/	survei.	n a. Dokumen laporan	Capture inovasi	Satu Pintu (PTSP).	ın Pelayanan Terpadu	prasarana	ın sarana dan	ın e. Capture aplikasi,	penerima la	ta kompensasi kepada
2020	Maret 100%			0 11 Property				701-003-0											

Negara, 18 Maret 2020

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