

KEPADA

Yth. Bapak/Ibu
Sdr./Sdri.:

Di-

Tempat.

UNDANGAN

TANGGAL
Senin
03 Februari 2020



PENGADILAN AGAMA NEGARA

Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan
Kab. Hulu Sungai Selatan Km. 3,5

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu pada :

Hari : Senin
Tanggal : 03 Februari 2020
Waktu : 14.00 WITA
Tempat : Ruang Sidang PA NEGARA
Keperluan : Penyusunan Rencana Aksi ZI

Demikian undangan kami dan atas kehadirannya kami
sampaikan ucapan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb



Yang mengundang
Ketua

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



PENGADILAN AGAMA NEGARA

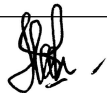
DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	02/05/2018	02/01/2020	02/01/2020

Jenis Kegiatan : Rapat
Nama Kegiatan : Penyusunan Rencana Aksi ZI
Hari / Tanggal : Senin, 03 Februari 2020
Waktu : 14.00 WITA
Tempat : Ruang Sidang Pengadilan Agama Negara
Pimpinan Rapat : Hj. Nurul Hikmah,S.Ag.,M.H
Peserta Rapat : Seluruh Hakim Karyawan (i) PA Negara

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Hj. Nurul Hikmah,S.A.g.,M.H	Ketua	1.
2.	Hj.St. Zubaidah,S.Ag.,S.H.,M.H.	Wakil	2.
3.	Achmad Sya'rani, SHI	Hakim	3.
4.	H. Husnan Taparrood,S.H	Panitera	4.
5.	H.Abdul Khaliq, S. Ag.	Sekretaris	5.
6.	H.Muhammad Saleh,SH	Panmud Permohonan	6.

7.	Drs.H.Bastami	Panmud Gugatan	7. 
8.	H. Ahmad Ramli, S.H.	Panmud Hukum	8. 
9.	Ahmad Abdul Hakam	Kasub IT	9. 
10.	Zulifah,S.H	Kasub Kepegawaian	10. 
11.	Nor Hendra Riyadi, SH.	Kasub Umum dan Keuangan	11. 
12.	Dra.Halimah	PP	12. 
13.	Mustaqimah,S.H.I	PP	13. 
14	Moh.Ramli,S.H.I	JS	14. 
15	Syamsudin	Staf	15. 
16.	Muhammad Makhluhi,SHI	Honorar	16. 
17	Wahdah,SHI	Honorar	17. 
18	St.Rahmah,SHI	Honorar	18. 

19	Norhikmah,S.Kom	Honoror	19. 
20	Hamri	Honoror	20. 
21	Nofi Arlina,SE	Honoror	21. 
22	Aulia Rahman	Honoror	22. 





PENGADILAN AGAMA NEGARA

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 02/05/2018	Tgl. Revisi 02/01/2020	Tgl. Efektif 02/01/2020
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Hari/Tanggal/Jam : Jum'at, 13 Maret 2020/ 09.00 Wita
Tempat : Ruang Sidang PA Negara
Pimpinan Rapat : Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., MH
Peserta Rapat : Seluruh Karyawan – karyawan PA Negara

Agenda Rapat

Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas

Hasil Rapat

1) Tindak Lanjut Rencana Aksi Komponen Pengungkit

I. MANAJEMEN PERUBAHAN

Indikator:

1. Penyusunan Tim Kerja:
 - a. Pembentukan Tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
 - b. Penentuan anggota Tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas.
2. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM
 - a. Penyusunan dokumen rencana pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
 - b. Penyusunan dokumen rencana pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM harus memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM
 - c. Mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM harus disediakan.
3. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM
 - a. Pelaksanaan kegiatan pembangunan Zona Integritas menuju wilayah WBK/WBBM mengacu pada target yang ditetapkan.
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
 - c. Menindak lanjuti hasil monitoring dan evaluasi.
4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja
 - a. Pimpinan menjadi role model dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
 - b. Penetapan Agen Perubahan dalam pembangunan Zona Integritas
 - c. Pelaksanaan pelatihan budaya kerja dan pola pikir
 - d. Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM

II. PENATAANTATALAKSANA

Indikator:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - a. Penyusunan SOP yang mengacu pada bisnis proses Pengadilan Agama Negara
 - b. Penerapan SOP
 - c. Evaluasi/perbaikan SOP
2. E-Office / E-Government
 - a. Penelusuran sistem pengukuran kerja berbasis sistem informasi
 - b. Penyusunan sistem kepegawaian berbasis sistem informasi
 - c. Penelusuran sistem pelayanan publik berbasis teknologi informasi
3. Keterbukaan Informasi Publik
 - a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik
 - b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang informasi keterbukaan informasi public

III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN

Indikator:

1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - a. Menerapkan rencana kebutuhan pegawai yang mengacu pada peta jabatan dan hasil analisa beban kerja.
 - b. Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai yang mengacu pada peta jabatan dan hasil analisa beban kerja
2. Pola Mutasi Internal
 - a. Penyusunan kebijakan pola mutasi internal
 - b. Penerapan kebijakan pola mutasi internal
 - c. Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal
3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
 - a. Penganggaran pengembangan kompetensi (diklat)
 - b. Monitoring dan evaluasi atas kegiatan pengembangan profesi
4. Penetapan kinerja individu
 - a. Penerapan kinerja individu
 - b. Penetapan kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja level atasnya
 - c. Penetapan kinerja individu dilakukan secara periodik
 - d. Hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/diimplementasikan mulai dari penetapan / implementasi dan pemantauan
5. Penegakkan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai
 - a. Penerapan aturan disiplin / kode etik dan kode perilaku pegawai
6. Sistem informasi pegawai
 - a. Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara berkala

IV. PENGUATAN KETAHAPILAN KINERJA

Indikator:

1. Keterlibatan pimpinan
 - a. Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan perencanaan
 - b. Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan penetapan kinerja
 - c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala
2. Pengelolaan kemampuan kinerja
 - a. Penyusunan dokumen perencanaan
 - b. Dokumen perencanaan berorientasi hasil
 - c. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - d. Indikator kinerja memiliki kriteria SMART
 - e. Penyusunan laporan kinerja

- f. Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja

V. PENGUATAN PENGAWASAN

Indikator:

1. Pengendalian Gratifikasi
 - a. Public campaign tentang pengendalian gratifikasi
 - b. Mengimplementasikan pengendalian gratifikasi
2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPI)
 - a. Membangun lingkungan pengendalian di unit kerja
 - b. Melakukan penilaian resiko atas unit kerja terkait
 - c. Sosialisasi SPI ke pihak terkait
3. Pengaduan Masyarakat
 - a. Mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat
 - b. Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat
 - c. Monitoring dan evaluasi hasil penanganan pengaduan masyarakat
 - d. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat
4. Whistle Blowing System
 - a. Menerapkan Whistle Blowing System
 - b. Mengevaluasi penerapan Whistle Blowing System
 - c. Menindaklanjuti evaluasi penerapan Whistle Blowing System
5. Penanganan Benturan Kepentingan
 - a. Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama
 - b. Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan
 - c. Mengimplementasikan kebijakan benturan kepentingan
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan benturan kepentingan

VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Indikator:

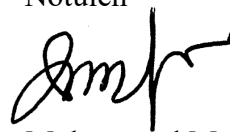
1. Standar Pelayanan
 - a. Penyusunan standar pelayanan di unit kerja
 - b. Penyusunan SOP bagi standar pelayanan
 - c. Melakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP
2. Budaya layanan prima
 - a. Melakukan sosialisasi / pelatihan kode etik / estetika, capacity building dalam upaya penerapan budaya layanan prima
 - b. Memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media
 - c. Memiliki sistem reward dan punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila tidak sesuai standar
3. Penilaian terhadap kepuasan pelayanan
 - a. Melakukan survei kepuasan terhadap pelayanan
 - b. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka
 - c. Melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.

Mengetahui
Ketua



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

Negara, 13 Maret 2020
Notulen



Muhammad Makhluhi, S.H.I.



LAPORAN
MONITORING EVALUASI
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBM)
PENGADILAN AGAMA NEGARA

Jl. Negara Kandangan Km. 3,5
No. 56 RT.3 RK.II Telp/Fax. 0517 51421
Desa Muning Tengah Kecamatan Daha Selatan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan
Email: pa-negara@gmail.com Website: pa.negarakalsel.go.id

A. DASAR

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Minonitring evaluasi zona integritas ini dimaksudkan sebagai acuan bagi instansi pemerintah terutama Pengadilan Agama Negara dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).
2. Tujuan pembuatan minotoring evaluasi ini adalah untuk memberikan masukan kepada pimpinan dalam menentukan kebijakan.

C. IMPLEMEHTASI ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM

- 1) Rencana dan Capaian Kegiatan Penerapan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK & WBBM

NO	TARGET	REALISASI	KET
1	Menyusun rencana pelaksanaan dan pengembangan program pembangunan Zona Integritas	Telah ciisusun dokumen rencana aksi pembangunan zona intqrritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melavani (WBBM)	Bulan Februari 2020
2	Menyusun Instrumen penilaian internal dalam membangun Zona Integritas MenujuWBK//WBBM	Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) ZI beserta komponen pengungkitnya	6 komponen pengungkit : 1. Manajemen Perubahan 2. Penataan Tatalaksana 3. Penataan Sistem Manajemen SDM 4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja 5. Penguatan Pengawasan 6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
3	Penetapan dan pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju unit kerja berpredikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.	Telah dilaksanakan Penunjukkan dan Pembuatan SK Tim Zona Integritas menuju WBK/ WBBM.	Bulan Februari 2020
3	Penandatanganan Pakta Integritas bagi semua pejabat dan staf	Telah dilakukan pembuatan dan penandatanganan fakta Integritas semua pegawai (pejabat/staf)	Bulan Februari 2020
4	Pencanangan Zona Integritas	Telah dilaksanakan pencanangan Zona	Bulan Nopember 2017

		Integritas di Pengadilan Agama Negara.	
5	Pembuatan SK Kode Etik, Whistle Blowing System, Pengendalian Gratifikasi dan Penunjukkan Agen Perubahan.	Telah dibuatkan Pembuatan SK Kode Etik, Whistle Blowing System, Pengendalian Gratifikasi dan Penunjukkan Agen Perubahan.	Bulan Maret 2020
6	Penyusunan Penetapan Kinerja,	Telah dibuatkan penetapan kinerja seluruh pegawai.	Bulan Februari 2020
7	Peningkatan kualitas pelayanan publik	Telah disusun SOP pelayanan	Bulan Februari 2020
8	Melakukan sosialisasi dan bentuk-bentuk pembinaan teknis lainnya dalam pembangunan Zona Integritas.	Telah dilaksanakan rapat internal dalam rangka mensosialisasikan definisi dan mekanisme pelaksanaan Zona Integritas menuju WBK / WBBM.	Bulan Februari 2020
9	Laporan Monitoring dan Evaluasi	Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi.	Bulan Maret 2020

2). Tindak Lanjut Rencana Aksi Komponen Pengungkit

I. MANAJEMEN PERUBAHAN

Indikator:

1. Penyusunan Tim Kerja

- a. Pembentukan Tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- b. Penentuan anggota Tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas.

2. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

- a. Penyusunan dokumen rencana pembangunan Zona integritas menuju WBK/WBBM
- b. Penyusunan dokumen rencana pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM harus memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM
- c. Mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/-WBBM harus disediakan

3. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBI/WBBM

- a. Pelaksanaan kegiatan pembangunan Zona Integritas menuju wilayah WBK/WBBM mengacu pada target yang ditetapkan.
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

- c. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi.
- 4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja
 - a. Pimpinan menjadi role model dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
 - b. Penetapan Agen Perubahan dalam pembangunan Zona Integritas
 - c. Pelaksanaan pelatihan budaya kerja dan pola pikir
 - d. Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

TINDAK LANJUT RENCANA AKSI

INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ISTIMASI SELESA	PENCAPAIAN %
3	4	5	6	7
1. Penyusunan Tim kerja	a. Membuat undangan pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM b. Melaksanakan Rapat pembentukan Tim kerja WBI(WBBM c. Penentuan anggota Tim kerja melalui rapat harus mempertimbangkan integritas, kompetensi, memahami tuisi, 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 Agama e. Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan dan foto/dokumentasi pembentukan tim kerja WBK/WBBM	Februari 2020	100%
2. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	a. Membuat dokumen rencana aksi rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM b. Dokumen pembangunan Zona Integritas dibuat target-target prioritas yang	a. Undangan absensi serta foto dokumen rencana aksi, dokumen laporan kegiatan penyusunan terencana aksi ZI b. Dokumen rencana aksi berisi target prioritas, dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI, Keputusan tentang rencana	Februari 2020	100%

	relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM c. Mensosialisasikan Proses pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM kepada seluruh personil maupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai.	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. Melaksanakan kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan rencana. b. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas secara berkala c. Menindak lanjuti Temuan monitoring dan evaluasi .	a. Dokumen laporan rencana aksi oleh tim kerja WBK/WBBM, Dokumentasi (foto kegiatan). b. Undangan, notulen rapat, daftar hadir, foto, dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan. c. Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindak lanjuti.	Februari 2020	100%
4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	a. Pemilihan Role Model diantara pimpinan (ketua/wakil ketua pengadilan), Panitsa dan Sekretaris, hakim hakim serta pejabat struktural dibawahnya dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM b. Pemilihan agen perubahan diantara para Staf harus sudah ditetapkan	a. Dokumentasi tentang proses pemilihan role model {undangan, daftar hadir, SK penunjukkan Role Model, SK kriteria Role Model), dokumentasi kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, press release yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja / pejabat struktural, daftar hadir pimpinan pengadilan dan pejabat struktural, foto /dokumentasi pimpinan pengadilan/pejabat	Maret 2020	100%

	dengan mengacu kepada Permenpan RB Nomor 27 tahun 2014 c. Budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi sudah berjalan dengan baik.	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.		
--	--	---	--	--

II. PENATAAN TATALAKSANA

Indikator:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

- Penyusunan SOP yang mengacu pada bisnis proses Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin
- Penerapan SOP
- Evaluasi perbaikan SOP

2. E-Office / E-Government

- Penyusunan sistem pengukuran kerja berbasis sistem informasi
- Penyusunan sistem pengendalian berbasis sistem informasi
- Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis teknologi informasi

3. Keterbukaan Informasi Publik

- Penerapan kebijakan tentang informasi publik
- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang informasi keterbukaan informasi public.

II. TINDAK LANJUT RENCANA AKSI

INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ESTIMASI SELESA	PENCAPAIAN %
3	4	5	6	7
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 Pengadilan. c. Dokumen revisi yang ditandatangani Ketua	Maret 2020	100%

		Pengadilan.		
2. E-Office/E Government	a. Penyusunan system pengukuran kinerja berbasis sistem informasi (contoh LLK Elektronik) b. Penyusunan system kepegawaian berbasis system informasi (contoh SIKEP) c. Penyusunan system pelayanan publik 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, 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 pencari keadilan. c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Capture anggaran DIPA melalui website. b. Foto spanduk/banner website dan media sosial lainnya. c. Undangan rapat, notulensi, daftar hadir, dan foto. d. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi.	Februari 2020	100%

III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN

Indikator:

1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - a. Menerapkan rencana kebutuhan pegawai yang mengacu pada peta jabatan dan hasil analisa beban kerja
 - b. Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai yang mengacu pada peta jabatan dan hasil analisa beban kerja
2. Pola Mutasi Internal
 - a. Penyusunan kebijakan pola mutasi internal
 - b. Penerapan kebijakan pola mutasi internal
 - c. Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal
3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
 - a. Penganggaran pengembangan kompetensi (diklat)
 - b. Monitoring dan evaluasi atas kegiatan pengembangan profesi
4. Penetapan Kinerja Individu
 - a. Penerapan kinerja individu
 - b. Penetapan kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja keuangan atasnya
 - c. Penetapan kinerja individu dilakukan secara periodik

- d. Hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/diimplementasikan mulai dari penetapan / implementasi dan pemantauan
5. Penegakkan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai
- a. Penerapan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai
6. Sistem informasi pegawai
- a. Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara berkala

TINDAK LANJUT RENCANA AKSI

INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ISTIMASI SELESA	PENCAPAIAN %
3	4	5	6	7
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. Menyusun 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 pegawaidi unit kerja terkait untuk	a. Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian prestasikerja. b. Surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat pengembangan	Februari 2020	100%

	mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya. c. Melakukan Monitoring dan evaluasi atas kegiatan pengembangan profesi.	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 I atasnya. c. Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik. d. Mengimplementasikan hasil penilaian kinerja individu mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan	a. Dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung. b. Dokumen kinerja unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung. c. Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/ kasub, atasan langsung/ kasi, ketua pengadilan). d. Dokumen pengukuran kinerja individu setiap bulan.	Februari 2020	100%
5. Penegakkan aturan Disiplin / kode etik / kode perilaku	a. Penegakan aturan disiplin/kode etik kode perilaku pegawai melalui penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (data dukung antara lain absensi, izin keluar kantor, cuti, izin keluar negeri dan	a. pelaksanaan tertib absensi kerja b. Pemotongan Tunjangan kinerja	Februari 2020	100%

	pengawasan melekat). b.Melakukan pemutakhiran pada Sistem Informasi Kepegawaian secara terbuka.			
6.System informasi kepegawaian pada unit Kerja telah dimutakhirkan secara berkala	a.Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker. b.Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker. c.Meningkatnya disiplin SDM apratur pda masing-masing data satker. d.Meningkatnya efektivitas inarmjemen SDM aparatur pada satker. e.Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada satker	Data SIKEP	Februari 2020	100%

IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA

Indikator:

1. Keterlibatan pimpinan
 - a. Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan perencanaan
 - b. Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan penetapan kinerja
 - c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala
2. Pengelolaan akuntabilitas kinerja
 - a. Penyusunan dokumen perencanaan
 - b. Dokumen perencanaan berorientasi hasil
 - c. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - d. Indikator kinerja memiliki kriteria SMART
 - e. Penyusunan laporan kinerja
 - f. Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja

TINDAK LANJUT RENCANA AKSI

INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ISTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN %
3	4	5	6	7
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. b. Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran. c. Dokumen Perjanjian Kinerja	Februari 2020	100%
2.Pengelolaan akuntabilitas kinerja	a.Membuat dokumen perencanaan.yang 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	a.Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat, Dokumen perencanaan b.Dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja. c Dokumen Renstra, PKT RKT PKTLKJIP, serta PK d. Dokumen turunan PK yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, dan penanganan pengaduan masyarakat).	Februari 2020	100%

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

V. PENGUATAN PENGAWASAN

indikator:

1. Pengendalian Gratifikasi
 - a. Public campaign tentang pengendalian gratifikasi
 - b. Implementasikan pengendalian gratifikasi
2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)
 - a. Membangun lingkungan pengendalian di unit kerja
 - b. Melakukan penilaian resiko atas unit kerja terkait
 - c. Sosialisasi SPI ke pihak terkait
3. Pengaduan Masyarakat
 - a. Implementasikan kebijakan pengaduan masyarakat
 - b. Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat
 - c. Monitoring dan evaluasi hasil penanganan pengaduan masyarakat
 - d. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat
4. Whistle Blowing System
 - a. Menerapkan Whistle Blowing System
 - b. Mengevaluasi penerapan Whistle Blowing System
 - c. Menindaklanjuti evaluasi penerapan Whistle Blowing System
5. Penanganan Benturan Kepentingan
 - a. Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama
 - b. Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan
 - c. Mengimplementasikan kebijakan benturan kepentingan
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan benturan kepentingan

TINDAK LANJUT RENCANA AKSI

INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ISTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN %
3	4	5	6	7
1. Pengendalian Gratifikasi	a. Membuat Public 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 pengendali gratifikasi (Pengamanan tempat parkir untukantisipasi adanya calo, pengamanan kantin terhadap calo, POSBAKUM diarang menangani perkara yang dilayani) c. Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya. d. Bukti pengiriman LHKPN	Maret 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 d. Melakukan sosialisasi, mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait	a. Dokumen matriks identifikasi resiko. (Risk Register) b. Dokumen analisis resiko. c. Dokumen level resiko. d. Dokumen lapn:ran pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi e. Bukti Sosialisasi SPIP (Dokumentasi, undangan, rapat, notulen)	Februari 2020	100%
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 monitoring	a. SK petugas Pengaduan Masyarakat. b. Foto petugas/ ruang/ toket/ kotak khusus pengaduan. c. Foto spanduk/banner sarana penyampaian pengaduan. d. Capture sarana pengaduan melalui media online.	Februari 2020	100%

	dan evaluasi atas hasil penanganan pengaduan masyarakat. d. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	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 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 intemalisasi Whistle Blowing System {WBS) b. Dokumen Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System. d. 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 tugas dan fungsi utama. b. Melakukan sosialisasikan penanganan benturan kepentingan. c. Mengirimkan nmentasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan. d. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.	a. Dokumen identifikasi/ pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama. b. Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan. c. Dokumen laporan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan. d. Dokumen laporan tindak lanjut atas penanganan benturan kepentingan	Maret 2020	100%

	e. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.			
--	---	--	--	--

VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Indikator:

1. Standar Pelayanan
 - a. Penyusunan standar pelayanan di unit kerja
 - b. Penyusunan SOP bagi standar pelayanan
 - c. Melakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP
2. Budaya layanan prima
 - a. Melakukan sosialisasi / pelatihan kode etik / estetika, capacity building dalam upaya penerapan budaya layanan prima
 - b. Memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media
 - c. Memiliki sistem reward dan punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila tidak sesuai standar
3. Penilaian terhadap kepuasan pelayanan
 - a. Melakukan survei kepuasan terhadap pelayanan
 - b. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka
 - c. Melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.

TINDAK LANJUT RENCANA AKSI

INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	ISTIMASI SELESAI	PENCAPAIAN %
3	4	5	6	7
1. Standar pelayanan	a. Membuat Standar Pelayanan Minimal (SPM). b. Membuat maklumat Standar Pelayanan. c. Memiliki SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan. e. Melakukan revidi dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan SOP.	a. Dokumen standar pelayanan pada satuan kerja b. Capture maklumat standar pelayanan di tempat pelayanan. c. Dokumen SOP pelaksanaan standar pelayanan. d. Dokumen review dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.	Maret 2020	100%
2. Budaya Layanan Prima	a. Melakukan sosialisasi/pelatihan pelayanan	a. Dokumen sosialisasi/pelatihan pelayanan	Maret 2020	100%

	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 pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar. d. Menyediakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). e. Membuat inovasi layanan	b. Capture sarana informasi layanan. c. Sistem reward dan punishment. d. Dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai reward, dokumen hukuman disiplin sebagai punishment serta kompensasi kepada penerima layanan. e. Capture aplikasi, sarana dan prasarana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Capture inovasi pada pelayanan.		
2. 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	Maret 2020	100%
	Melakukan survey internal persepsi anti korupsi	Survei persepsi anti korupsi	Maret 2020	100%

D. HAMBATAN DAN KENDALA

1. Sarana dan prasarana
2. Anggaran kurang memadai dalam pelaksanaan Zona Integritas

E. REKOMENDASI

1. Mengusulkan penambahan anggaran
2. Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Zona Integritas

F. KESIMPULAN

Zona integritas di Pengadilan Agama Negara tetap berjalan sesuai ketentuan walaupun terbatasnya sarana prasarana dan tidak adanya anggaran tersendiri dalam pelaksanaan Zona Integritas.