

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	02/01/2019	02/01/2019

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	Honoror	16. 
17	Wahdah,SHI	Honoror	17. 
18	St.Rahmah,SHI	Honoror	18. 

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



RENCANA AKSI / RENCANA KERJA ZONA INTEGRITAS PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2020

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	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 Agama e. Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan dan foto / dokumentasi pembentukan tim kerja WBK / WBBM	
		2. Dokumen Pembangunan Integritas 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 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	a. Undangan, absensi, serta foto, dokumen rencana aksi, dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana aksi b. Dokumen rencana aksi berisi target prioritas, dokumen pelaksanaan kegiatan 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 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. Menindaklanjuti Temuan monitoring dan evaluasi.	a. Dokumen laporan rencana aksioleh 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 ditindaklanjuti.	
	4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	a. Pemilihan Role Model diantara pimpinan (ketua / Wakil ketua pengadlian), Panitia dan Sekretaris, haki m-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 di lingkungan organisasi sudah berjalan dengan baik	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 pengadlian dan pejabat struktural, foto /dokumentasi pimpinan pengadlian/pejabat struktural sebagai pembina upacara, 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 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 Pengadalan, c. Dokumen revisi yang ditandatangani Ketua Pengadalan.	
		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	
		3. Keterbukaan Informasi Publik	a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan.	a. Capture anggaran DIPA melalui website. b. Foto spanduk banner.	

			b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat mencari 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	
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 b. Surat usulan kebutuhan pegawai. c. Dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja bagian	
		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.	
		3. Pengembangan Pegawai berbasis kompetensi	a. Melakukan upaya pengembangan kompetensi building/transfer (capacity Knowledge). b. Mengikutkan pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya. d. Melakukan Monitoring dan evaluasi	a. Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian prestasi kerja. b. Surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat pengembangan	

			atas kegiatan pengembangan profesi	c. kompetensi lainnya. 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 pelodok. d. Mengimplementasikan hasil penilaian kinerja individu mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan	a. Dokumen SKP yang disetujui dan diandatangani oleh atasan langsung. b. Dokumen kinerja unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung. c. Dokumen SKP berienjang (JFU, atasan langsung/ kasub, atasan langsung/ kasi, ketua pengadlan). d. Dokumen pengukuran kinerja individu setiap bulan		
	5. Penegakkan aturan disiplin / kode etik / kode priaku	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 negeridan pengawasan melekat). b. Melakukan pemutakhiran pada Sistem Informasi Kepegawaian	a. pelaksanaan tertib absensi kerja b. Pemotongan tunjangan kinerja		

			secara terbuka.		
		6. System informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	a. Meningkatkan ketepatan 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 masing-masing satker. d. Meningkatkan efektivitas manajemen SDM aparatur pada satker. e. Meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada satker	Data SIKEP	
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS	1. Keterlibatan pimpinan	Menyusun 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, notula, daftar hadir, foto rapat. b. Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran. c. Elokumen Perjanjian Kinerja	
		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	a. Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat, Dokumen perencanaan b. Dokumen pemantauan kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja. c. Dokumen Renstra, PKT, RKT, PKT, LKJP, serta PK d. Dokumen turunan PK yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan	

			f. Kinerja (Perjanjian Kinerja). Membuat turunan PK yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat). g. Membuat turunan PK yang mendukung kegiatan anti korupsi (SK pengendalian gratifikasi kasi, penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP), dan penanganan pengaduan masyarakat)	standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, dan penanganan pengaduan masyarakat). Dokumen IKU dan Review IKU yang mendukung peningkatan pelayanan publik.	
V	PENGUATAN PENGAWASAN	1. Pengendalian Gratifikasi	a. Membuat Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi. b. Mengimplementasikan pengendalian gratifikasi kasi. 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 untukantisipasi adanya calo, pengamanan kantin terhadap calo, POSBAKUM dilarang menanganikan perkara yang dilayani) c. Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya. d. Bukti pengiriman LHKPN	
		3. Penerapan Pengawasan Pemerintah (SPIP) Sistem Internal	a. Membangun lingkungan pengendalian. b. Melakukan penilaian resiko atas unit kerja. c. Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi. d. Melakukan sosialisasi,	a. Dokumen matriks identifikasi resiko.(Risk Register) b. Dokumen analisis resiko. c. Dokumen level resiko. d. Dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang	

			mengkomunikasikan dan mengimplementasikan kepada seluruh pihak terkait.	e. telah diidentifikasi Bukti Sosialisasi SPIP (Dokumentasi, undangan, rapat, notulen)	
		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 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. h. Bukti penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti. 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. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System	a. Dokumen dan foto internalisasi Whistle Blowing System (WBS) b. Dokumen Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System. c. Dokumen Laporan tindak	

			lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System	
	5. Penanganan Benturan Kepentingan (Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2012)	a. Melakukan identifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama. b. Melakukan sosialisasi penanganan benturan kepentingan. c. Mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan. d. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan. e. Menindaklanjuti hasil 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	
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.	
	2. Budaya Layanan 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	a. Dokumen sosialisasi/pelatihan pelayanan prima kepada pegawai. b. Capture sarana informasi layanan. c. Sistem reward dan punishment. d. Dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai	

			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	teward, 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.	
		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	