



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS 1A

Jl. Letnan Jenderal Suprpto Banjarnegara - 53418

Telp. 0286 - 592810 Fax. 0286 - 591593

Website : www.pa-banjarnegara.go.id, Email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor : W11-A5/ 1272 /HM.01/IV/2019

Sifat : Penting

Perihal : Undangan

Kepada Yth.

Seluruh Tim Pembangunan Zona Integritas
Pengadilan Agama Banjarnegara
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mohon dapat menghadiri Rapat Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Banjarnegara yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 22 April 2019
Jam : 15.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara
Agenda : Rapat Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Zona Integritas

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb

Banjarnegara, 19 April 2019



Drs. H. MALIK IBRAHIM, S.H., M.H.
NIP. 19580307 198803 1 003



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	01-03-2018	- -	01-03-2018
Jenis Kegiatan	RAPAT		
Nama Kegiatan	Rapat Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Zona Integritas		
Hari, Tgl.	Senin, 22 April 2019		
Waktu	15.00 WIB		
Tempat	Ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara		
NO	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1	MALIK IBRAHIM	KETUA	
2	M. BAAWI	WAKIL KETUA	
3	Musaranta, S	Hakim	
4	Hurrudin	HAKIM	
5	Muridi	HAKIM	
6	Moh. Dardiri	PANITERA	
7	Moh. Nursalin	HAKIM	
8	Bakeri F. ueli	Hakim	
9	Ely Nurhayati	Hakim	
10	Anas Mubarak	Panitera Muda Sugatan	
11	Antiphr Rifa'ah	PP	
12	Sri Wahdani	Panmud Permohonan	
13	S. Taufik Hidayat	Kasub PTIP	
14	Mardhiko H.w	Staf	
15	Angkat	Panitera Pengganti	
16	Adi Permono	SEK	
17	Lia Ratnasari	Analisis SDM	
18	Azani	panitera pengganti	
19	Sri Hidayati	Staf	
20	Fauzan	panmud Hukum	
21	Sri Widianti	Staf	
22	Dwi Urip Diah	Staf	
23	Hidayati	Panitera Pengg.	
24	Siti Khotimah		
25			
26			
27			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 01-03-2018	Tgl. Revisi --	Tgl. Efektif 01-03-2018
-----------------------------	------------------------------	-------------------	----------------------------

PEMBAHASAN :

No	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.	Seluruh Aparatur Pengadilan yang terpilih menjadi anggota Tim Pembangunan Zona Integritas selanjutnya diajak berdiskusi tentang draft rencana kerja yang akan dibuat dan dilaksanakan Bersama seluruh aparatur pengadilan Agama Banjarnegara Kelas 1.A.				
2.	Unsur Pimpinan mempersilahkan seluruh anggota tim untuk berdiskusi tentang dokumen rencana kerja dan disusun bersama berdasarkan kesepakatan seluruh anggota tim atas pembinaan dari Ketua.				
3.	Pimpinan yang di ketuai oleh Drs. Malik Ibrahim, S.H., M.H. memberikan masukan dan rekomendasi atas draft rencana kerja berdasarkan diskusi bersama				
4.	Selanjutnya dalam arahan Ketua tersebut menyampaikan bahwa berbagai persyaratan untuk membangun zona integritas menuju Wilayah bebas Korupsi (WBK) dan				

DOKUMENTASI





RENCANA KERJA

PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

Jl. Letjend Suprpto Banjarnegara

Telp. 0296-592810, Fax. 2096-591593

<http://www.pa-banjarnegara.go.id>, pabanjarnegara@gmail.com

RANIARNEGARA - 53418

KATA PENGANTAR

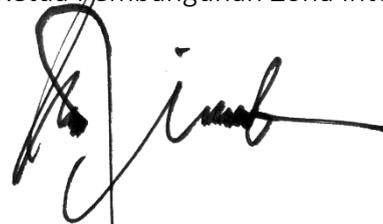
Alhamdulillah, Dengan penuh kerendahan hati kita panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-nya yang memberikan kesempatan memperoleh nikmat iman, islam, ilmu dan kesehatan serta kekuatan sehingga Pengadilan Agama Banjarnegara ditunjuk sebagai salah satu Instansi pemerintah dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah bebas Korupsi(WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) tidak henti-hentinya kami mengucapkan rasa syukur atas kepercayaan pimpinan terhadap Pengadilan Agama Banjarnegara, penilaian ini adalah menjadi salah satu barometer dalam pencapaian Reformasi Birokrasi yang dilakukan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pelayanan Prima yang telah kita laksanakan selama ini mencerminkan bahwa Pengadilan Agama Banjarnegara ini benar-benar serius dalam melakukan pembenahan dalam rangka mendukung Program Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam menuju Instansi yang bebas korupsi.

Akhir kata, semoga Dokumen Rencana Kerja ini dapat bermanfaat bagi Pengadilan Agama Banjarnegara pencapaian seutuhnya reformasi birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Banjarnegara, 22 April 2019

Ketua Pembangunan Zona Integritas



Drs. H.M. BADAWI, S.H., M.S.I.

NIP. 19560825 198503 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Maksud dan Tujuan.....	2
D. Pengertian Umum.....	2
PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS	5
A. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas.....	5
B. Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.....	5
RENCANA AKSI / RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS	6
A. Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas	6
1. Manajemen Perubahan.....	6
2. Penataan Tata Laksana.....	7
3. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	8
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja	9
5. Penguatan Pengawasan	9
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.....	10
PENUTUP.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, dan lemahnya pengawasan. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik.

Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, makainstansi pemerintah perlu untuk membangun pilot project Pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu perlu secara kongkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya

pembangunan Zona Integritas. Dalam rangka pembangun Zona Integritas, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah : (1) Menyelaraskan instrument Zona Integritas dengan instrumen evaluasi Reformasi Birokrasi, serta (2) Penyederhanaan pada indikator proses dan indikator hasil yang lebih fokus dan akurat. Untuk itu perlu disusun pedoman pembangunan zona integritas pada Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
7. Peraturan Presiden 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
8. Peraturan Presiden 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Inpres 2 Tahun 2014 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah No. 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Publik Pembaruan Peradilan.
14. Surat Ketua Mahkamah Agung No.194A/KMA/SK/XI/2014 tanggal 25 November 2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas MA RI.

C. Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK /WBBM dilingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA

D. Pengertian Umum

Dalam dokumen rencana kerja ini, yang dimaksud dengan :

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinannya dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja.
3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (Menuju WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah; Unit Kerja adalah Unit/satuan Kerja di instansi Pemerintah, serendah- rendahnya eselon III yang menyelenggarakan fungsi pelayanan.
5. Menteri adalah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
6. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melakukan penilaian unit kerja dalam rangka memperoleh predikat Menuju WBK/Menuju WBBM.
7. Unit kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM ditetapkan, maka hal yang selanjutnya dilakukan adalah menentukan komponen-komponen yang harus dibangun.

Terdapat dua jenis komponen yang harus dibangun dalam unit kerja terpilih, yaitu komponen pengungkit dan komponen hasil. Di bawah ini adalah gambar yang menunjukkan hubungan masing-masing komponen dan indikator pembangun komponen.



Melalui model tersebut dapat diuraikan bahwa program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik merupakan komponen pengungkit yang diharapkan dapat menghasilkan sasaran pemerintahan yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB II

PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

A. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas adalah dengan deklarasi / pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas.
2. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawainya telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas. Pendatangan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara masal/serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal dan vertikal. Bagi instansi pemerintah yang belum seluruh pegawainya menandatangani Dokumen Pakta Integritas, dapat melanjutkan / melengkapi setelah perencanaan pembangunan Zona Integritas;
3. Pencanaan pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara terbuka dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan reformasi birokrasi khususnya dibidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik;

B. Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

Program Pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut perencanaan yang telah dilakukan oleh pimpinan. Proses pembangunan Zona Integritas difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit.

BAB III

RENCANA AKSI / RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

A. Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) mempunyai beberapa Komponen antara lain :

1. Manajemen Perubahan

Komponen Manajemen Perubahan memiliki Indikator sebagai berikut :

a. Penyusunan Tim Kerja

Penyusunan Tim Kerja ini dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pembentukan Tim untuk melakukan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
- 2) Pembentukan Tim ini dilakukan melalui prosedur atau mekanisme yang jelas
- 3) Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara bertanggung jawab atas pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

b. Dokumen Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

Penyusunan Dokumen Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

RENCANA AKSI / RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

- 1) Dokumen Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) telah memuat target-target prioritas yang relevan sesuai dengan tujuan.
 - 2) Mekanisme atau media untuk mensosialisasikan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) telah disediakan.
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) ini dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Seluruh kegiatan pemantauan dan evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan.
 - 2) Hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) telah ditindak lanjuti
- d. Perubahan pola pikir dan budaya kerja
- Perubahan pola pikir dan budaya kerja ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Pimpinan menjadi role model dalam Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
 - 2) Pemilihan agen perubahan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah.
 - 3) Pembangunan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara
 - 4) Keterlibatan Hakim, dan seluruh Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Banjarnegara dalam Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

2. Penataan Tata Laksana

Komponen Penataan Tata Laksana memiliki indikator sebagai berikut :

- a. Standar Operasional Prosedure (SOP)

Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) telah mengacu pada Proses Peta Bisnis Pengadilan Agama Banjarnegara
- 2) Penerapan Standar Operasional Prosedure (SOP)
- 3) Reviu/Perbaikan Standar Operasional Prosedure (SOP)

b. E-Office/E-Government

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penyusunan Sistem Pengukuran Kinerja Berbasis Sistem Informasi
- 2) Penyusunan Sistem Kepegawaian Berbasis Sistem Informasi
- 3) Penyusunan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Sistem Informasi

c. Keterbukaan Informasi Publik

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penerapan kebijakan Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2) Monitoring dan evaluasi Penerapan Kebijakan Tentang Keterbukaan Informasi Publik

3. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Komponen Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki Indikator sebagai berikut :

a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Menerapkan rencana kebutuhan pegawai pada Pengadilan Agama Banjarnegara yang mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja
- 2) Monitoring dan Evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai pada Pengadilan Agama Banjarnegara

b. Pola Mutasi Internal

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Menyusun kebijakan pola mutasi internal
- 2) Menerapkan kebijakan pola mutasi internal
- 3) Monitoring dan Evaluasi kebijakan pola mutasi internal

c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Melakukan upaya pengembangan kompetensi.
- 2) Memberikan kesempatan kepada Hakim dan Aparatur Sipil Negara pada Pengadilan Agama untuk mengikuti pengembangan kompetensi

d. Penetapan Kinerja Individu

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penerapan penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi
- 2) Penerapan penetapan kinerja individu sesuai indikator level atasnya
- 3) Penerapan penetapan kinerja individu secara periodik
- 4) Hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/ diimplementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.

e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penerapan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai telah dilaksanakan

f. Sistem Informasi Kepegawaian

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pemutakhiran Informasi Kepegawaian telah dilakukan secara berkala

4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Komponen Penguatan Akuntabilitas Kinerja memiliki Indikator sebagai berikut :

a. Keterlibatan Pimpinan

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan perencanaan
- 2) Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan penetapan kinerja
- 3) Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala

b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan yang telah berorientasi hasil
- 2) Penerapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah memiliki kriteria *Spesifik, Measurable, Achievable, Relevant and Time Bound (SMART)*
- 3) Penyusunan Laporan Kinerja tepat waktu
- 4) Peningkatan Kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas Kinerja

5. Penguatan Pengawasan

Komponen Penguatan Pengawasan memiliki Indikator sebagai berikut :

a. Pengendalian Gratifikasi

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Public Campaign tentang Pengendalian Gratifikasi
- 2) Mengimplementasikan Pengendalian Gratifikasi
- b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)
Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Membangun Lingkungan Pengendalian Unit Kerja
 - 2) Mensosialisasikan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) kepada pihak terkait
- c. Pengaduan Masyarakat
Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Menerapkan Kebijakan Pengaduan Masyarakat
 - 2) Menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat
 - 3) Monitoring dan Evaluasi Pengaduan Masyarakat
- d. Whistle Blowing System
Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Menerapkan Whistle Blowing System
 - 2) Monitoring dan Evaluasi Penerapan Whistle Blowing System
 - 3) Menindak lanjuti hasil Evaluasi Penerapan Whistle Blowing System
- e. Penanganan Benturan Kepentingan
Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama
 - 2) Mensosialisasikan Kebijakan Penanganan Benturan Kepentingan
 - 3) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Benturan Kepentingan
 - 4) Menindaklanjuti hasil Evaluasi Pelaksanaan Benturan Kepentingan

6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Komponen Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik memiliki Indikator sebagai berikut :

- a. Standar Pelayanan Pengukuran Indikator :
Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) Pelayanan
 - 2) Menerapkan Standar Operasional Prosedure (SOP) Pelayanan
 - 3) Melakukan reuiuStandar Operasional Prosedure (SOP) Pelayanan
 - 4) Melakukan Sosialisasi Standar Operasional Prosedure (SOP) Pelayanan
 - 5) Memiliki informasi tentang standar pelayanan yang mudah diakses melalui berbagai media

RENCANA AKSI / RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

- 6) Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat
- 7) Monitoring dan Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat

INTEGRITAS

				b. Rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM	Notulensi, Absen Rapat, Dokumentasi Kegiatan	
				c. Penentuan Anggota Tim Kerja WBK/WBBM	Mekanisme pemilihan tim kerja pembangunan Zona Integritas	
				d. Pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM oleh Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	SK Tim Kerja WBK/WBBM	
		3.	4. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas	a. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	Dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas	
				b. Penyusunan Target Prioritas dan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Roadmap Rencana Kerja Pembangunan ZI; 2. Dokumen Rencana Aksi yang berisi target prioritas 	
				c. Melakukan Sosialisasi Pmbangunan Zona Integritas WBK/WBBM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, materi, notulensi, dan daftar hadir untuk pertemuan tatap muka; 2. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman leaflet /brosur/ booklet/banner untuk media cetak; 3. Screenshoot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/internet; 	

INTEGRITAS

		5.	6. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	1. Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dilaksanakan sesuai rencana	1. Undangan, Notulensi, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan 2. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan 3. Dokumen Pelaksanaan	
				4. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas secara berkala	Laporan Monev Bulanan Pembangunan ZI	
				5. Menindaklanjuti Hasil Monitoring dan Evaluasi	1. Laporan Monev Pembangunan ZI dengan narasi perbandingan rekomendasi dan realisasi tindak lanjut hasil monev; 2. Bukti dokumen tindak lanjut.	
		7.	8. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	a. Pimpinan berperan sebagai role model dalam melaksanakan Pembangunan WBK/WBBM	Dokumen LHKPN, Print out Presensi bulanan per tahun dan Laporan Perjalanan Dinas	
				b. Menetapkan Agen Perubahan	1. Mekanisme dan Kriteria Pemilihan Agen Perubahan; 2. SK Agen Perubahan; 3. Rencana Kerja Agen Perubahan; 4. Laporan Kegiatan Agen Perubahan.	
				c. Melakukan Pembangunan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi	Bukti Dokumen antara lain : 1. Undangan, materi, notulensi dan daftar hadir untuk kegiatan rapat/ sosialisasi/ pelatihan/bimtek; 2. Sertifikat (bila ada) atau laporan mengikuti pelatihan;	

INTEGRITAS

					<ul style="list-style-type: none"> 3. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/ brosur/ booklet/ banner untuk media cetak; 4. Screenshoot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/ internet; 5. Rekaman video, foto running text, dll untuk media elektronik. 	
3.	PENATAAN TATA LAKSANA	1.	2. Prosedur Operasional Sistem (SOP) Kegiatan Utama	a. Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP)	Peta Proses Bisnis/Permen KP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja atau OTK UPT, dan SOP Kegiatan Utama	
				b. Menerapkan prosedur operasional tetap (SOP)	SOP Kegiatan, Bukti Pelaksanaan SOP contoh : kartu kendali.	
				c. Melakukan Evaluasi prosedur operasional tetap (SOP)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev dengan narasi perbandingan rekomendasi dan realisasi tindak lanjut hasil monev; 2. Bukti dokumen tindak lanjut. 	
		3.	4. Penggunaan E-Office	a. Penyusunan Sistem Pengukuran Kinerja Berbasis Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Screenshoot dashboard, halaman pengukuran, capaian kinerja pada Aplikasi kinerja; 2. Bukti penggunaan inovasi (bila ada) 	
				b. Penyusunan Sistem Kepegawaian Kinerja Berbasis Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Print Screen aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian KKP (simpeg-online) dan e-pegawai; 2. Bukti penggunaan inovasi (bila ada) 	

INTEGRITAS

				c. Penyusunan Sistem Pelayanan publik Berbasis Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Screenshoot bukti penerapan TI pada pemberian pelayanan kepada publik; 2. Bukti penerapan inovasi (bila ada) 	
				d. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pemanfaatan TI dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM dan Pemberian layanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monov dengan narasi perbandingan rekomendasi dan realisasi tindak lanjut hasil monev; 2. Bukti dokumen tindak lanjut. 	
		5.	6. Keterbukaan Informasi Publik	a. Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik yang ditandatangani oleh Kepala Satker; 2. Laporan monev pelaksanaan KIP; 3. Bukti penyampaian informasi publik (printscreen, foto, pengumuman dsb). 	
				b. Memiliki Website dengan Informasi Terkini yang Memudahkan Masyarakat Pencari Keadilan	Capture website pengadilan agama Banjarnegara	
				c. Melakukan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev dengan narasi perbandingan rekomendasi dan realisasi tindak lanjut hasil monev; 2. Bukti dokumen tindak lanjut. 	
4.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM	1.	2. Merencanakan keutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	a. Menyusun peta jabatan dan analisis beban kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan kebutuhan pegawai unit kerja ke eselon I (5 tahunan dan revisinya); 2. Analisis beban kerja (ABK) 3. Peta Jabatan 	

INTEGRITAS

				b. Menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensinya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan kebutuhan pegawai unit kerja ke eselon I (jika ada); 2. Analisis beban kerja (ABK) T- SK CPNS 3. Peta Jabatan 	
				c. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev dengan narasi perbandingan rekomendasi dan realisasi tindak lanjut hasil monev; 2. Bukti dokumen tindak lanjut. 	
	3.	4. Pola Mutasi Internal	a. Penyusunan Kebijakan pola mutasi internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan mutasi pegawai dari unit kerja ke Eselon I; 2. SK Penerapan Mutasi Pegawai 		
			b. Menetapkan pola mutasi dan kompetensi jabatan untuk mutasi pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan mutasi ke Eselon I dengan mempertimbangkan kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi; 2. Kompetensi jabatan pegawai; 3. Pola mutasi (bila ada) 4. SK mutasi 		
			c. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev dengan narasi perbandingan rekomendasi dan realisasi tindak lanjut hasil monev; 2. Bukti dokumen tindak lanjut. 		
	5.	6. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	a. Pengembangan Kompetensi (Capacity Building/Transfer Knowledge)	Dokumen pengiriman ASN untuk mengikuti pendidikan pelatihan (diklat)		

INTEGRITAS

				b. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai	Penyusunan dokumen Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	
				c. Mengembangkan kompetensi pegawai melalui diklat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar rekapitulasi diklat/pengembangan yang telah diikuti oleh masing-masing pegawai; 2. Pemberitahuan diklat/pengembangan kompetensi lainnya yang diperuntukan bagi seluruh pegawai berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen pengumuman pada papan pengumuman, leafet/brosur/booklet/banner untuk media etak b. Screenshoot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/internet 	
				d. Melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev dengan narasi perbandingan rekomendasi dan realisasi tindak lanjut hasil monev; 2. Bukti dokumen tindak lanjut. 	
	7.	8. Penetapan Kinerja Individu	a. Menetapkan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP Pejabat struktural, fungsional dan staff; 2. Perjanjian Kinerja Unit Kerja. 		
			b. Melakukan pengukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya	SKP Pejabat struktural, fungsional dan staff		

INTEGRITAS

				c. Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik	Pengukuran kinerja individu bulanan, berupa SKP	
				d. Hasil Penilaian Kinerja Individu telah diimplementasikan mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan tentang pemberian reward pegawai; 2. SKP Pegawai; 3. Kertas kerja penilaian; 4. Dokumen pemberian reward, dapat berupa SK pemberian reward, sertifikat, dll 	
	9.	10. Penegakkan Aturan Disiplin / Kode Etik / Kode Perilaku	a. Menerapkan Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku lingkup Pengadilan Agama Banjarnegara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik/kode perilaku; 2. Bukti pelanggaran disiplin/kode etik/kode perilaku; 3. Laporan Monev dengan narasi perbandingan rekomendasi dan implementasi hasil monev; 4. Bukti implementasi monev; 5. Bukti Inovasi (bila ada). 		
			b. Sistem Informasi Kepegawaian melalui pemutakhiran Informasi Kepegawaian dilakukan secara terbuka	Dokumen Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)		
	11.	12. Sistem Informasi Kepegawaian	a. Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur	Dokumen Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Pemetaan Jabatan dan Analisis Beban Kerja		

INTEGRITAS

				b. Melakukan pemutakhiran data informasi kepegawai unit kerja	Dokumen Kebutuhan Pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja	
				c. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan SDM Aparatur	Dokumen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)	
				d. Meningkatkan Efektivitas SDM Aparatur	Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Urut Senioritas (DUS)	
				e. Meningkatkan Profesionalisme SDM Aparatur	Daftar Pegawai yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)/ Pengembangan Kompetensi	
5.	PENGUATAN AKUNTABILITAS	1.	2. Keterlibatan Pimpinan	a. Ketua memimpin penyusunan perencanaan dan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matrik/paparan/notulen yang memuat arahan kebijakan penyusunan perencanaan (Rencana Strategis (Renstra))/ Rencana Kerja (Renja)/Penetapan Kinerja (PK)/RKA-K/L) dari pimpinan 2. Bukti keikutertaan ppimpinan dalam kegiatan terkait perencanaan/kegiatan retreat/kegiatan lainnya di Pusat (undangan, SPT, daftar hadir, laporan perjalanan dinas) 3. Masukan/koreksi pimpinan pada dokumen perencanaan yang disusun; 4. Surat/nota dinas terkait masukan atas draft perencanaan ke pusat 	

INTEGRITAS

				<p>b. Ketua memimpin penyusunan penetapan kinerja</p>	<p>1. Undangan Rapat, Daftar hadir, Notulensi, Materi dan Dokumentasi rapat internal untuk kegiatan rapat internal;</p> <p>2. Undangan, SPT, dan Laporan Perjadin terkait penyusun PK di pusat;</p> <p>3. Draft dokumen PK yang terdapat masukan/koreksi pimpinan;</p> <p>4. Surat/nota dinas terkait masukan atas draft perencanaan ke pusat.</p>	
				<p>c. Ketua memantau kinerja individu pegawai secara berkala</p>	<p>1. Jadwal dan laporan pemantauan pencapaian kinerja;</p> <p>2. Undangan, Notulensi, daftar hadir dan dokumentasi untuk kegiatan rapat internal evaluasi kinerja;</p> <p>3. Masukan/koreksi pimpinan pada draft laporan kinerja (LKJ)</p>	
	3.	4. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	<p>a. Menyusun dokumen perencanaan akuntabilitas kinerja (Renstra, RKT, Penetapan Kinerja)</p>	<p>1. Renstra;</p> <p>2. Printout rencana kerja dari aplikasi Krisna;</p> <p>3. PK</p>		
			<p>b. Meninjau dokumen perencanaan berorientasi hasil</p>	<p>1. Renstra;</p> <p>2. Renja;</p> <p>3. PK</p>		
			<p>c. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)</p>	<p>IKU yang ditetapkan oleh Eelon I dan Penetapan Kinerja</p>		
			<p>d. Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP)</p>	<p>1. LKj triwulan;</p> <p>2. LKj tahunan;</p>		

INTEGRITAS

					3. Laporan Capaian Kinerja (LCK) untuk Level IV/Eselon IV	
				e. Memberikan informasi mengenai pelaporan kinerja	1. Renstra 2. Laporan Kinerja Triwulan; 3. Laporan Kinerja Tahunan	
				f. Mengupayakan peningkatan kapasitas SDM yang menangani Akuntabilitas Kinerja	1. Undangan, SPT, materi, notulensi/laporan kegiatan, daftar hadir dan dokumentasi (bila ada) pelatihan/bimtek/inhouse training/sosialisasi; 2. Sertifikat (bila ada); 3. SK SDM yang menangani SAKIP	
				g. Membuat Aplikasi Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Dokumen rencana kerja tahunan	
				h. Menyusun Renstra, Penetapan Kinerja	1. Renstra; 2. Renja; 3. PK	
				i. Pelaporan Kinerja tepat waktu	LHE dari eselon III	
6.	PENGUATAN PENGAWASAN	1.	2. Menyusun Pengendalian Gratifikasi	a. Menyusun Public Campaign tentang Pengendalian Gratifikasi	1. Jadwal rencana pelaksanaan pulic campaign; 2. Laporan pelaksanaan public campaign; 3. Bukti public campaign berupa : a. Dokumentasi pemngumuman pada papan pengumuma, leafet/brosur/booklet/banner untuk media cetak	

INTEGRITAS

					b. Screenshoot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/internet.	
				b. Melakukan Implementasi Pengendalian Gratifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim UPG; 2. Catatan pelaporan Gratifikasi; 3. Pencantuman larangan pemberian gratifikasi pada setiap penugasan dan pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa; 4. Pemasangan larangan pemberian Gratifikasi pada tempat yang memberikan pelayanan publik; 5. Surat edaran larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi pada hari raya keagamaan; 6. Laporan sosialisasi secara berkala pada kepada seluruh Pegawai dilingkungan unit kerja masing-masing, Mitra Kerja, Pihak Ketiga dan Pihak lainnya; 	
				c. Menyusun Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bukti Pengiriman (LHKASN)	
	3.		4. Menerapkan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	a. Menyusun SK Tim penanggungjawab penyelenggara SPIP, laporan SPIP	<p>SK Tim Pengawasan Internal (SPIP)</p> <p>Bukti dokumen 8 sub unsur lingkungan pengendalian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penegakan integeritas dan nilai etika, berupa : kode etik dan kode perilaku, 	

INTEGRITAS

					<p>presensi dan penegakan hukuman disiplin</p> <p>2. Komitmen terhadap kompetensi, berupa : keterlibatan penyusunan kegiatan perencanaan, keterlibatan penyusunan kegiatan perencanaan, pelaksanaan diklat, sertifikat/ijazah, pemberian reward and punishment</p> <p>3. Kepemimpinan yang kondusif, berupa : manajemen resiko, BSC, PK, LKJ, disposisi, surat undangan rapat, koreksi atas pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program dan kegiatan</p> <p>4. Pembentukan struktur organisai yang sesuai dengan kebutuhan, berupa : struktur organisasi</p> <p>5. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, berupa : disposisi, penunjukan penugasan Plh, SPT PK pegawai</p> <p>6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentanf pembinaan sumber daya manusia, berupa : laporan monev diklat, laporan monev mutasi pegawai, penilaian SKP</p> <p>7. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif, berupa :</p>	
--	--	--	--	--	---	--

INTEGRITAS

					<p>laporan hasil pengawasan Itjen dan tindak lanjutnya</p> <p>8. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait, berupa : telaah sejawat, studi banding, MOU dan dokumentasi koordinasi dengan instansi terkait.</p>	
				b. Melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	<p>1. Hasil penilaian Risiko yang telah ditetapkan oleh pimpinan;</p> <p>2. RKA-KL;</p> <p>3. Bukti inovasi (bila ada)</p>	
				c. Melakukan pengendalian untuk meminimalisir risiko	<p>1. Matriks kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko;</p> <p>2. Bukti dokumen realisasi pelaksanaan kegiatan pengendalian;</p> <p>3. Bukti inovasi (bila ada)</p>	
				d. Melaksanakan sosialisasi pengendalian internal dilingkup pegawai serta penilaian resiko	<p>1. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leafet/ brosur/ booklet/ banner untuk media cetak;</p> <p>2. Screenshoot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/internet;</p> <p>3. Rekaman viedo, foto running text, dll untuk media elektronik.</p> <p>4. Hasil self assesment terhadap maturitas SPI yang diinformasikan.</p>	
	5.	6. Pengaduan Masyarakat	a. Implementasi kebijakan penanganan pengaduan	1. SK Tim Penanganan Pengaduan dari Satker;		

INTEGRITAS

				masyarakat melalui Aplikasi dan Media Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 2. SK Tim Pnanganan Pengaduan (untuk Admin Penghubung) dari Kementerian; 3. SOP Penangan Pengaduan; 4. Foto/printscreens sarana pengaduan yang di sediakan; 5. Laporan monev penangan pengaduan; 6. bukti inovasi (bila ada). 	
				b. Membuat laporan penanganan pengaduan (apabila ada pengaduan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monev penanganan pengaduan masyarakat; 2. Bukti dokumen tindak lanjut. 	
				c. Monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monev penanganan pengaduan masyarakat	
				d. Membuat laporan tindaklanjut pengaduan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monev penanganan pengaduan; 2. Bukti dokumen tindak lanjut. 	
	7.	8.	Wishtle Blowing System (WBS)	a. Internalisasi WBS	<p>Dokumen Bukti internalisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, materi, notulensi, dan daftar hadir untuk kegiatan tatap muka; 2. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leafet/ brosur/ booklet/banner untuk media cetak; 3. Screenshoot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/internet; 4. Rekaman video, foto running text, dll untuk media elektronik. 	
				b. Menerapkan WBS	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Kebijakan WBS 2. SOP Penanganan WBS; 	

INTEGRITAS

					<ul style="list-style-type: none"> 3. Foto sarana pengaduan WBS yang disediakan; 4. Laporan pemantauan/monev penanganan pengaduan; 5. Bukti inovasi (bila ada) 	
				c. Melakukan evaluasi penerapan WBS	Laporan monev penerapan WBS	
				d. Melakukan Tindak lanjut hasil monev	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan monev penerapan WBS; 2. Bukti dokumen tindak lanjut. 	
	9.		10. Penanganan Benturan Kepentingan	a. Mengidentifikasi Benturan Kepentingan dalam Tugas dan Fungsi Utama	Hasil Pemetaan Benturan Kepentingan	
				b. Melakukan sosialisasi kebijakan penanganan benturan kepentingan	Dokumen bukti sosialisasi/internalisasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Undangan, materi, notulensi dan daftar hadir untuk kegiatan tatap muka; 2. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/ brosur/ booklet/ banner untuk media cetak; 3. Screenshoot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/internet; 4. Rekaman video, foto running text, dll untuk media elektronik. 	
				c. Melakukan Implementasi penanganan benturan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan penanganan benturan kepentingan 2. Bukti implementasi 	

INTEGRITAS

				d. Melakukan Monev penanganan benturan kepentingan	Laporan evaluasi penanganan benturan kepentingan	
				e. Melakukan Tindak lanjut monev penanganan benturan kepentingan	1. Laporan monev penanganan benturan kepentingan; 2. Bukti dokumen tindak lanjut	
7.	PENGUATAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK	1.	2. Standar Pelayanan	a. Kebijakan standar pelayanan	1. Standar Pelayanan; 2. Bukti inovasi (bila ada)	
				b. Maklumat standar pelayanan	1. Standar Pelayanan; 2. Maklumat Pelayanan; 3. Bukti telah dimaklumatkan: a. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/ brosur/ booklet/banner untuk media cetak b. Screenshot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/ internet; 4. Bukti inovasi (bila ada)	
				c. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai Standar Pelayanan	1. SOP Standar Pelayanan 2. Bukti Pelaksanaan SOP; 3. Routing Slip/kartu kendali, hasil pengujian, formulir lain dalam pengurusan layanan; 4. Bukti inovasi (bila ada)	
				d. Mereview dan melakukan perbaikan SOP	Laporan reviu standar pelayanan dan SOP	

INTEGRITAS

		3.	4. Budaya Pelayanan Prima	a. Melakukan Sosialisasi /Pelatihan Penerapan Budaya Pelayanan Prima	1. Materi; 2. Undangan; 3. Notulensi; 4. Daftar Hadir; 5. Dokumentasi kegiatan; 6. Sertifikat (bila ada)	
				b. Keterbukaan Informasi Pelayanan diberbagai media	1. Dokumentasi pengumuman pada papan pegumuman, leafet/ brosur/ booklet/ banner untuk media cetak; 2. Sreenshoot web, WA group, twitter dll untuk media sosial/internet.	
				c. Menyusun System Reward dan Punishment dan memberikan kompensasi	1. Kebijakan reward/punishment bagi pelaksana layanan; 2. bukti pemberian reward/punishment bagi pelaksana layanan; 3. Bukti pemberian kompensasi kepada penerima layanan.	
				d. Sarana layanan terpadu dan terintegrasi	1. Bukti dokumentasi sarana layanan terpadu, dapat berupa : a. ruang pelayanan terpadu b. pengguna sistem layanan terpadu 2. SOP Pelayanan Terpadu	
				e. Menyediakan inovasi pelayanan	1. Dokumen inovasi pelayanan, dapat berupa : a. screenshoot pengembangan sistem aplikasi (untuk inovasi pada aplikasi)	

INTEGRITAS

					b. pelaksanaan dalam tahapan SOP inovasi pelanan 2. SOP inovasi pelayanan (bila ada)	
		5.	6. Melakukan Penilaian Terhadap Kepuasan Masyarakat	a. Melakukan Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Laporan hasil survey kepuasan masyarakat	
				b. Menyampaikan Hasil survey kepuasan masyarakat diberbagai media	Bukti publikasi hasil survey, berupa : 1. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leafet/ brosur/booklet/banner/ untuk media cetak; 2. Screenshoot web, WA group, twitter dll untuk media sosial/internet.	
				c. Melakukan Tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat	1. Laporan monev SKM; 2. Bukti tindak lanjut SKM	

BAB IV

PENUTUP

Unit kerja berpredikat WBK/WBBM merupakan outcome dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit di dalam lingkup Zona Integritas. Pengembangan WBK/WBBM secara bertahap sejalan dengan konsep Island of Integrity. Diharapkan, upaya ini akan menjadi bagian dari upaya yang dapat meningkatkan nilai IPK Indonesia. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada dunia internasional/global, bahwa upaya pencegahan korupsi di Indonesia dilakukan secara kontinyu dan komprehensif.

Pedoman ini bersifat dinamis, dalam arti ketentuan-ketentuan di dalamnya dapat diubah sesuai kebutuhan berdasarkan perkembangan lingkungan strategis yang ada. Indikator dalam rangka penetapan predikat menuju WBK/WBBM diharapkan secara bertahap dapat diubah sehingga semakin mengarah kepada zero tolerance approach dalam pemberantasan korupsi.

**LAPORAN KEGIATAN PENYUSUNAN RENCANA AKSI
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BERSIH DARI
KORUPSI
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TAHUN 2019**

I. PENDAHULUAN

1. DASAR :

- a. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pakta di Lingkungan Kementrian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan instansi Pemerintah.

2. MAKSUD DAN TUJUAN :

a. Maksud

Maksud Laporan Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas ini dibuat untuk melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang tentang jalannya kegiatan Penyusunan Rencana Aksi Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.

b. Tujuan

Tujuan Laporan Penyusunan Rencana Aksi ini dibuat untuk memberikan gambaran kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang tentang hasil Kegiatan Penyusunan Rencana Aksi Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup laporan ini mencakup Pelaksanaan Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan

Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.

II. PELAKSANAAN

1. Waktu dan Tempat

a. Waktu

Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara dilaksanakan selama 1 (satu) hari, hari Jumat tanggal 22 April 2019 Pukul 15.00 WIB s/d selesai.

b. Tempat

Tempat Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara di ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara.

2. Peserta

Peserta Kegiatan Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara di ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara terdiri dari :

a. Para Hakim

b. Para Kasubbag

c. Para Panmud

d. Para Panitera Pengganti

e. Para JSP

f. Dan Seluruh Staf Pengadilan Agama Banjarnegara

3. Susunan

a. Arahan Wakil Ketua pengadilan Agama Banjarnegara sebagai Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas tentang Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara;

- b. Penyusunan Bersama Rencana Aksi oleh Tim Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara di ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara;
- c. Selanjutnya pembinaan dari Ketua yang berisi bahwa berbagai persyaratan untuk membangun zona integritas menuju Wilayah bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Pengadilan Agama Banjarnegara telah menempuh langkah-langkah yang cukup strategis, seperti telah mensosialisasikan Pedoman Gratifikasi Pengadilan Agama Banjarnegara, dan pedoman penanganan benturan kepentingan Pengadilan Agama Banjarnegara;
- d. Penutup.

III. HASIL YANG DICAPAI

Kegiatan Penyusunan Rencana Aksi Tim Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara di ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara sesuai dengan mekanisme Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara berjalan lancar sesuai dengan harapan.

IV. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan pelaksanaan Penyusunan Rencana Aksi Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara di ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara, dibuat sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.

Banjarnegara, 22 April 2019

Wakil Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara,



Drs. H. M. BADAWI, S.H., M.S.I.

NIP. 19560825 198503 1 003