

**KEGIATAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DAR KORUPSI (WBK)/WILAYAH BERSIH DAN MELAYANI (WBMM)  
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II TAHUN 2021**

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	REALISASI WAKTU											
					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AG	SEP	OKT	NOV	DES
1	2 Manajemen Perubahan	3 1.1 Penyusunan Tim Kerja	4 1. Membuat undangan pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM. 2. Melaksanakan rapat pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM. 3. Penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM melalui rapat harus mempertimbangkan integritas, kompetensi, memahami Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) Di Lingkungan Peradilan Negeri 8 Lusi, Berdedikasi, tidak bermasalah, serta tidak pernah melanggar kode etik dan disiplin.	5 1. Undangan rapat 2. Berita acara dan laporan pelaksanaan seleksi. 3. Riwayat Hidup dan rekam jejak anggota Tim	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			4. Pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM oleh ketua pengadilan.	4. Rekomendasi Pengadilan Tinggi Negeri	V											
				5. Notula rapat, dokumen laporan pelaksanaan dan foto/ dokumentasi Pembentukan tim kerja WBK/WBBM.	V											

	1.2	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	1.	Membuat dokumen Rencana aksi/rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Taipilap penanggung jawab yang ditunjuk agar membuat rencana aksi/rencana kerja ZI menuju WBK/WBBM (waktu dimulai, berapa lama, target yang akan dicapai)	1.	Undangan, absensi serta foto, Dokumen rencana aksi, Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI.	V													
			2.	Dalam dokumen pembangunan ZI menuju WBK/WBBM harus ada target- target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Target prioritas adalah hasil yang ingin dicapai dalam tiap- tiap kegiatan, program dan inovasi yang dilaksanakan dalam Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) Di Lingkungan Peradilan Negeri 9 rangka mempercepat proses perubahan serta membawa dampak menuju ke arah yang lebih baik	2.	Dokumen rencana aksi yang berisi target prioritas. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI, Keputusan tentang rencana pembangunan Zona Integritas dan target prioritas.	V													
			3.	Proses pembangunan ZI menuju WBK/WBBM harus disosialisasikan kepada seluruh personil maupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai	3.	Capture website, media sosial, dan kliping., Dokumen laporan sosialisasi.	V													

	1.3	Monitoring dan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM perlu dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan secara terus menerus pada tiap-tiap komponen untuk memastikan	1	Kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana	1	Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh tim kerja WBK/WBBM. Dokumentasi (foto kegiatan).	V														
			2	Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas dilakukan secara berkala dengan mekanisme	2	Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat. Dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan	V														
			3	Temuan monitoring dan evaluasi sudah ditindaklanjuti. Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi yang dipimpin oleh ketua tim ZI.	3	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti	V														
	1.4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	1	Penetapan Role Model pimpinan (ketua/wakil ketua pengabdian) dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	1	Dokumentasi tentang penetapan role model, dokumentasi kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, press release yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja/pejabat struktural, dan Daftar hadir pimpinan pengabdian dan pejabat struktural, serta Foto/dokumentasi pimpinan pengabdian/pejabat struktural sebagai pembina upacara	V														

				2	Pemilihan agen perubahan di antara para staf harus sudah ditetapkan dengan mengacu pada Peraturan RB Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II.A.	2	Berita acara pemilihan., dan Dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan., Serta SK penetapan agen perubahan terpilih.		V											
		3	Budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi sudah berjalan dengan baik	3	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya., Rekap absensi pegawai, Dokumentasi program reward and punishment, Dokumen pakta integrasi, Dokumen laporan hasil kegiatan pembangunan ZI yang melibatkan keterampilan masing-masing bagian. Dokumentasi kegiatan ZI.		V													
2	Penataan Tataaksana	2.1	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II.A.	1	Penyusunan SOP., dan Penerapan SOP., serta Evaluasi/perbaikan SOP.	1	Dokumen peta bisnis instansi., dan Dokumen SOP yang diandatangani Ketua Pengadilan., serta Dokumen SOP Revisi yang diandatangani Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II.A.		V							V				
		2.2	E-Office/E-Government	2	Penyusunan sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi (Contoh LK Elektronik), dan Penyusunan system kepegawaian berbasis sistem informasi (Contoh SIKEP),. serta, Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi	2	Dokumen kinerja satker yang diambil melalui aplikasi SIKEP., dan Dokumen manajemen SDM yang diambil melalui aplikasi SIKEP., dan Capture website, aplikasi layanan serta media sosial., serta Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.		V							V				



		2.3	Keterbukaan Informasi Publik	3	Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan., dan Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat pencari keadilan., serta Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.		Capture anggaran DIPA melalui website., dan Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya., dan Undangan rapat, notulensi, daftar hadir, dan foto. Serta Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi.	V												V	
3	Penilaian sistem manajemen Sumber Daya Manusia/SDM	3.1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	1	Satuan kerja telah melakukan 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., dan Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.	1	Undangan, notula, daftar hadir dan foto rapat													V	
		3.2	Polia Mutasi Internal	2	Penyusunan kebijakan pola mutasi internal., dan Penerapan kebijakan pola mutasi internal., serta Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal.	2	Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja														V
		3.3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	3	Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/transfer knowledge), dan Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya., serta Monitoring dan evaluasi atas kegiatan pengembangan profesi.	3	Surat usulan kebutuhan pegawai,													V	
						4	Dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja bagian														V

	3.4	Penetapan Kinerja Individu	4	Telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi, dan Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya., dan Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik., serta Hasil penilaian kinerja individu telah diimplementasikan mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan.	5	SK mutasi/rotasi internal.	V												
	3.5	Pencegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku.	5	Pencegakan 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 pengawasan melekat), dan Sistem Informasi Kepegawaian melalui Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara terbuka.	6	Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP)/Daftar Riwayat Hidup (DRH).	V												
	3.6	Sistem Informasi Kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala dengan indikator	6	Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker., dan Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker., dan Meningkatnya disiplin SDM aparatur pada masing-masing satker., serta Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada satker. serta Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada satker.	7	Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	V												
					8	Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian prestasi kerja	V												

4	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	4.1	Keterlibatan pimpinan	1	Dalam penyusunan 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	1	Satuan kerja telah memiliki dokumen perencanaan.	9	Surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya.											V								
								10	Surat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi lainnya																	V		
								11	Daftar pegawai yang telah mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya	V																		
								12	Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja																			V
								13	Dokumen SKP yang disetujui dan diandatangani oleh atasan langsung.	V																		
								14	Dokumen kinerja unit yang disetujui dan diandatangani oleh atasan langsung.	V																		
								15	Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasub, atasan langsung/kasi, ketua pengadalan)	V																		
								16	Dokumen pengukuran kinerja individu setiap bulan.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
								4.2	Pengelolaan akuntabilitas kinerja	1	Satuan kerja telah memiliki dokumen perencanaan.	1	Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.	V														V





5	Penguatan Pengawasan	5.1	Pengendalian gratifikasi.	9	Membuat turunan PK yang mendukung kegiatan anti korupsi (SK pengendalian gratifikasi, penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP), dan penanganan pengaduan masyarakat).															
				1	Satuan kerja telah memiliki Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi.	1	Capture banner/spanduk/media public campaign lainnya.	V												
				2	Satuan kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.	2	SK unit pengendali gratifikasi.	V												
				3	Kedisiplinan pelaporan LHKPN.	3	Capture kamera pengawas (CCTV) dan tamplannya.	V												
						4	Bukti pengiriman LHKPN.	V												
		5.2	Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	1	Satuan kerja telah membangun lingkungan pengendalian.	1	Dokumen matrik identifikasi risiko.	V												
				2	Satuan kerja telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja.	2	Dokumen analisis risiko.	V												
				3	Satuan kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.	3	Dokumen level risiko.	V												
				4	Satuan kerja telah melakukan sosialisasi, mengkomuni - kasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait.	4	Dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.	V												V
		5.3	Pengaduan masyarakat.	1	Satuan kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak dan elektronik (website).	1	SK petugas Pengaduan Masyarakat.	V												
				2	Satuan kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat.	2	Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan.	V												
				3	Satuan kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil penanganan pengaduan masyarakat.	3	Foto spanduk/banner sarana penyampaian pengaduan.	V												







6.3	Pengelolaan Pengaduan	1	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	1	Capture pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
			2	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	2	Dokumen pengelola khusus pengaduan dan konsultasi pelayanan seperti SK pengelola	V																	
				3	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	3	Dokumen evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
			6.4	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	1	Satuan Kerja melakukan survey kepuasan masyarakat	1	Dokumen laporan survei.		V														
						2	Hasil penilaian kepuasan terhadap pelayanan	2	Capture dan foto/dokumentasi.		V													
							3	Tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	3	Dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari survei kepuasan masyarakat. Capture dan foto/dokumentasi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6.5	Pemanfaatan Teknologi Informasi	1	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	1		V																		
			2	Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi			V																	
				3	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus			V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
7	Indikator hasil (40%)	7.1	Tewujudnya Aparatur Pengabdian yang Bersih dan Bebas dari KKN (20%)	1	Nilai persepsi korupsi (survei eksternal) Nilai indeks persepsi korupsi yang disyaratkan >= 3,6 dari skala 1-4.																			
					2	Presentase penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) yang disyaratkan 100%																		
						3	Data yang dipakai dalam pelaporan ini data primer yang dikumpulkan melalui instrumen kuesioner.																	

	<p>7.2. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat(20%), diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal). Nilai indeks persepsi kualitas pelayanan yang disyaratkan &gt;= 3 (80%) dari skala 1-4. Hasil SKM wajib diinformasikan kepada publik termasuk metode survei, penyampaian hasil SKM wajib dipublikasi, minimal di ruang layanan atau melalui media cetak, media pemberitaan online, website satker, atau media jejaring sosial. Pelaksanaan survei persepsi korupsi dilaksanakan setiap 6 bulan sekali. Satker pengaduan wajib melaporkan hasil survei kepuasan masyarakat kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ditetapkan di : Sarolangun  
 Pada tanggal : 31 Desember 2021


  
 DEKI DIANK, S.H, M.H  
 NIP. 19801208 200312 2 001



## KOMITMEN BERSAMA PIMPINAN DAN DIKUTI OLEH SELURUH HAKIM DAN PEGAWAI



Siap, Excellent, Nyaman, Unggul, Melayani



"Penandatanganan Pakta Integritas, Komitmen Bersama, dan Perjanjian Kinerja oleh Panitera dan Sekretaris"

Siap, Excellent, Nyaman, Unggul, Melayani



"Penandatanganan Pakta Integritas, Komitmen Bersama, dan Perjanjian Kinerja oleh Para Panitera Muda"

*Siap, Excellent, Nyaman, Unggul, Melayani*



"Penandatanganan Pakta Integritas, Komitmen Bersama, dan Perjanjian Kinerja oleh Para Kasubbag"

*Siap, Excellent, Nyaman, Unggul, Melayani*



"Penandatanganan Pakta Integritas, Komitmen Bersama, dan Perjanjian Kinerja oleh Para Staf"