



**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**NOMOR 71/KPN.W15.U2/SK/II/2024**

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH  
BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)  
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

- Menimbang :
1. Sebagai upaya percepatan pembangunan zona integritas di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan, diperlukan dukungan dari segenap jajaran Pengadilan Negeri Kandangan untuk mewujudkan wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani;
  2. Bahwa untuk pelaksanaan tersebut perlu membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Kandangan;
  3. Bahwa dengan adanya mutasi Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Kandangan, maka dipandang perlu untuk segera mengangkat personil yang baru agar tidak terjadi kekosongan dalam Tim
  4. Bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan tentang pembentukan Tim



Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri  
Kandangan.

- Mengingat :
- a. Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  - b. Undang-Undang RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
  - c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme.
  - d. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
  - e. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
  - f. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 194A/KMA/SK/XI/2014 tanggal 25 November 2014 Tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Mahkamah Agung RI.
  - g. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 58/KMA/SK/III/2019 Tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia Dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.
  - h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah.





- i. Pedoman Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1 Tahun 2019, tanggal 21 Januari 2019, Tentang Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Peradilan Umum;

#### **MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**KESATU** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Nomor 21/KPN.W15-U2/SK/I/2024 tanggal 5 Januari 2024 Tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB Tahun 2024.

**KEDUA** : Menunjuk Tim Pembangunan Zona Integritas dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir pada lampiran I Surat Keputusan ini. Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Tim Area sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Keputusan ini Struktur Organisasi Tim Pembangunan Zona Integritas Pada Pengadilan Negeri Kandangan sebagaimana tercantum pada Lampiran III Surat Keputusan ini.

**KETIGA** : Memerintahkan kepada seluruh Tim Kerja Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah



Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Pengadilan Negeri Kandangan, untuk melaksanakan tugasnya sesuai pedoman dan bekerja sebaik-baiknya dengan rasa penuh tanggung jawab

**KEEMPAT** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kandangan  
Pada Tanggal 6 Februari 2024



Ditandatangani Secara Elektronik;  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**



Lampiran I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 71/KPN.W15.U2/SK/II/2024

Tanggal : 6 Februari 2024

Tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas

Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) Dan Wilayah

Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) Pengadilan Negeri

Kandangan Kelas IB;

**TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)  
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

Pembina Pembangunan ZI	:	Ngurah Suradatta Dharmaputra, SH, MH
Ketua Pembangunan Zona Integritas	:	Ana Muzayyanah, SH.
Koordinator Teknikal	:	Zuraidah, SH
Koordinator Operasional	:	Akhmad Fauzanor, S.Kom, M.I.Kom
Area I	Koordinator	: Ana Muzayyanah, SH
	Sekretaris	: Surya Harry Prayoga, SH, MH
	Anggota	: Siti Khaira Maulida, Amd Yazid Fakhri
Area II	Koordinator	: Agustinus Herwindu Wicaksono, SH, MH
	Sekretaris	: Dorkas B Sitompul, A.Md
	Anggota	: Sofia Ulya Najihah, S.Pd. Samdani
Area III	Koordinator	: Yuri Adriansyah, SH, MH
	Sekretaris	: Rafiqah, ST
	Anggota	: Rendra Visiga Hernady, A.Md Muksalmina, SH. Dwi Mutia Puspita, S.Pd.
Area IV	Koordinator	: Agustinus Herwindu Wicaksono, SH, MH
	Sekretaris	: Ayu Prasetyaningtyas Puspitasari, SE
	Anggota	: Dony Andri Rodese Purba, A. Md





Lampiran II

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 71/KPN.W15.U2/SK/II/2024

Tanggal : 6 Februari 2024

Tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB;

## **PEDOMAN TUGAS**

### **TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

#### **1. PEMBINA, bertugas :**

- a. Memberikan arahan mengenai program-program kerja di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan;
- b. Melakukan pengawasan terhadap proses Pelaksanaan Pencanangan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan;
- c. Melakukan Koordinasi dengan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dalam rangka pencanangan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan;
- d. Melakukan Koordinasi dengan Stakholder dalam rangka pencanangan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan;
- e. Memberikan dan mempertimbangkan Penilaian terhadap Kinerja Tim Kerja Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan;
- f. Melakukan monitoring atas pengisian Lembar Kerja Evaluasi Pembangunan Zona Integritas.

#### **2. KETUA TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS, bertugas:**



- a. Melakukan koordinasi dengan mengadakan rapat setiap bulan dengan kelompok kerja Area 1 s/d kelompok kerja Area 6;
- b. Melakukan monitoring pelaksanaan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan;
- c. Memberikan dan mempertimbangkan Penilaian terhadap Kinerja Tim Kerja Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan;
- d. Memastikan kegiatan sesuai dengan jadwal dan rencana aksi masing-masing area.
- e. Melaporkan perkembangan pembangunan Zona Integritas kepada Ketua Pengadilan Negeri Kandangan selaku Pembina.

**3. KOORDINATOR TEHNIKAL PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS, bertugas :**

- a. Membuat jadwal setiap kegiatan Tim Kerja Zona Integritas;
- b. Memastikan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Zona Integritas berjalan sebagaimana mestinya;
- c. Merencanakan dan membuat program Tim Kerja Zona Integritas dan mengevaluasi setiap kegiatan Tim Kerja pada 6 (enam) area;
- d. Membuat laporan dari setiap Tim Kerja Zona Integritas secara periodik kepada Ketua Tim Zona Integritas;
- e. Melakukan evaluasi dan monitoring secara periodik terhadap Tim Kerja Zona Integritas;
- f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Tim Kerja Zona Integritas;
- g. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Zona Integritas;

**4. KOORDINATOR OPERASIONAL PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS, bertugas :**

- a. Menyusun kebutuhan operasional setiap kegiatan Tim Kerja Zona Integritas dan menyusun kebutuhan proses penilaian Tim Penilai Internal (TPI);
- b. Memastikan proses kegiatan Tim Kerja Zona Integritas berjalan sesuai prosedur;



- c. Bertanggungjawab atas penyediaan akomodasi dan transportasi Tim Kerja Zona Integritas;
- d. Membuat program/jadwal pelaksanaan setiap kegiatan Tim Kerja Zona Integritas;
- e. Membuat laporan kepada ketua Tim Zona Integritas tentang kegiatan operasional secara periodik;
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Zona Integritas;

5. **KOORDINATOR TIM KERJA AREA 1 MANAJEMEN PERUBAHAN**, bertugas :

- a. Membuat Rencana Aksi/Rencana Kerja ZI menuju WBK/WBBM (kapan dimulai, berapa lama, target yang akan dicapai). Dalam Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - Undangan, absensi serta foto.
  - Dokumen rencana aksi.
  - Dokumen Laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI.
- b. Membuat 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 rangka mempercepat proses perubahan serta membawa dampak menuju kearah yang lebih baik, dengan cara:
  - Tentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai di tiap komponen perubahan.
  - Penentuan target-target prioritas harus melibatkan seluruh Tim Kerja.
  - Melaksanakan Analisa dan Evaluasi pada masing-masing Rencana Aksi/Rencana Kerja yang terlaksana maupun tidak.
- c. Melakukan sosialisasi terhadap Proses Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM kepada seluruh personil/ ASN maupun masyarakat umum agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai, melalui kegiatan:  
Sosialisasi kepada pegawai melalui:
  - Pengarahan saat apel pagi, rapat rapat secara periodik.
  - Pendampingan/pembinaan oleh pusat dan wilayah terkait program, kegiatan dan inovasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
  - Pemasangan spanduk dan banner di lingkungan kerja.Sosialisasi kepada masyarakat melalui:
  - Website, Media sosial, dan Media elektronik/ cetak.



- Pemasangan spanduk dan banner.
  - Publik Kampanye sebanyak 3 bulan sekali dalam 1 (satu) tahun
- Membuat laporan sosialisasi Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Capture website, Media sosial, dan kliping.
  - Dokumen laporan sosialisasi.
- d. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM yang dilaksanakan secara terus menerus pada tiap-tiap komponen area untuk memastikan kegiatan Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi, dengan cara :
- Pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota Tim.
  - Membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi/rencana kerja yang telah dilaksanakan.
  - Membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan.
- Dalam kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh Tim Kerja WBK/WBBM.
  - Dokumentasi (foto kegiatan).
- e. Memastikan Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas sudah dilakukan secara berkala.
- Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan.
  - Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan
- Dalam Kegiatan tersebut yang dilengkapi dengan data dukung:
- Undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat.
  - Dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan.
- f. Memastikan temuan monitoring dan evaluasi sudah ditindaklanjuti, dan menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi yang dipimpin oleh ketua tim ZI. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti.
- g. Menggiatkan Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja anggota ke arah yang lebih baik melalui upaya :



- Pemilihan Role Model diantara Pimpinan (Ketua Satuan Kerja, Hakim-hakim serta pejabat struktural dibawahnya) dalam pelaksanaan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :
- Dokumentasi tentang proses pemilihan role model (undangan, daftar hadir, sk penunjukan role model dan sk kriteria role model), dokumentasi kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, press release yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja/pejabat structural, Absensi Pimpinan Satuan Kerja dan pejabat structural dan Foto/dokumentasi pimpinan Satuan Kerja/pejabat structural sebagai pembina upacara.
- Pemilihan Agen Perubahan di antara para staff harus sudah ditetapkan dengan mengacu pada Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Intansi Pemerintahan, dengan tahapan :
  - Membuat sk kriteria pemilihan agen perubahan sesuai Permenpan tersebut.
  - Membuat undangan penetapan agen perubahan.
  - Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan.
  - Pengesahan agen perubahan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Berita acara pemilihan.
- Dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan.
- Sk penetapan agen perubahan terpilih.

h. Memastikan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi sudah berjalan dengan baik.

- Menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku.
- Berikan reward and punishment.
- Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- Dokumentasi laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja.
- Rekap absensi pegawai.



- Dokumentasi program reward and punishment.

Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM, melalui upaya :

- Penandatanganan pakta integritas oleh seluruh pegawai.
- Apel pagi dan apel sore.
- Rapat berjenjang.
- Membuat laporan Hasil Kegiatan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen pakta integritas.
- Dokumen Laporan hasil kegiatan pembangunan ZI yang melibatkan keterwakilan masing-masing bagian.
- Dokumentasi kegiatan pembangunan ZI.

**6. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 2 PENATAAN TATALAKSANA**, bertugas :

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM;
- b. Mencapai Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:
  - Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pada satuan kerja.
  - Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pada satuan kerja.
  - Meningkatnya kinerja pada satuan kerja.
- c. Memastikan Indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan tatalaksana adalah telah menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada peta bisnis proses instansi dan kondisi yang seharusnya telah dilakukan seperti :

- Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- Penerapan Standar Operasional Prosedur
- Evaluasi/Perbaikan dan Review Standar Operasional Prosedur.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen peta bisnis instansi.



- Dokumen SOP yang ditandatangani.
  - Dokumen SOP Inovasi yang ditandatangani Ketua Satuan Kerja.
- d. Memastikan penggunaan E-Office/E-Government dengan Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada yang telah dilakukan, seperti :

- Penyusunan sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi (contoh LLK Elektronik).
- Penyusunan sistem kepegawaian berbasis sistem informasi (Contoh SIKEP).
- Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen kinerja satker yang diambil melalui aplikasi SIKEP.
- Dokumen manajemen SDM yang diambil melalui aplikasi SIKEP.
- Capture website, aplikasi layanan serta media sosial.
- Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.

- e. Menjamin Keterbukaan Informasi Publik yang dilakukan dengan mengacu pada indikator :

- Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan.
- Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat pencari keadilan.
- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Capture anggaran DIPA melalui website.
- Foto spanduk/baner, website dan media sosial lainnya.
- Undangan rapat, notulensi, daftar hadir.
- Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi

## **7. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 3 PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM), bertugas :**

- a. Meningkatkan profesionalisme SDM Pengadilan Negeri Kandangan. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :



- i. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu :
- 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;
  - Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya;
  - Pola Mutasi Internal dan Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi :
    - a. Penyusunan kebijakan pola mutasi internal.
    - b. Penerapan kebijakan pola mutasi internal.
    - c. Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal
  - Pengembangan pegawai berbasis kompetensi Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada : hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;
  - Melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/transfer knowledge).
- ii. Penetapan Kinerja Individu Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :
- Telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
  - Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;
  - Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik;
  - Hasil penilaian kinerja individu telah diimplementasikan mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan.
- iii. Penegakan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku. Indikator dilakukan dengan mengacu pada pelaksanaan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku:
- Penegakan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku pegawai melalui penerapan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku pegawai (data dukung antara lain absensi, ijin keluar kantor, ijin keluar negeri dan pengawasan melekat).



- Sistem Informasi Kepegawaian melalui Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara terbuka.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan tertib absensi kerja dan pemotongan tunjangan kinerja.

iv. Sistem Informasi Kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala dengan indikator sebagai berikut :

- Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada masing - masing satker.
- Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing - masing satker;
- Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada masing - masing satker
- Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada satker
- Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada satker.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir dan foto rapat
- Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja
- Surat usulan kebutuhan pegawai.
- Dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja bagian
- SK mutasi/rotasi internal.
- DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan) /DRH (Daftar Riwayat Hidup).
- dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
- dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya.
- Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya. Daftar pegawai yang telah pegawai mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya.
- Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.




- Dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya.
- Dokumen Kinerja Unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan.
- Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubsi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja).
- Dokumen pengukuran kinerja individu per bulan.

**8. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 4 PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA**, bertugas :

a. Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pada satuan kerja.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

- Meningkatnya kinerja instansi pemerintah; dan
- Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah.

Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator :

**A. Keterlibatan Pimpinan**

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.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.
- Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran.
- Dokumen Perjanjian Kinerja.

**B. Pengelolaan akuntabilitas kinerja**

Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja, dengan pencapaian program yang diharapkan sebagai berikut :

- Satuan kerja telah memiliki dokumen perencanaan.
- Dokumen Perencanaan telah berorientasi hasil.
- Indikator kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja telah memiliki kriteria Spesifik.
- Satuan kerja telah menyusun Laporan tentang kinerja.



- Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja.
- Satuan kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas Kinerja.
- Satuan kerja memiliki dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).
- Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat).
- Membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi (sk pengendalian gratifikasi, penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP), dan penanganan pengaduan masyarakat).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.
- Dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja.
- Dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).
- Dokumen turunan Renja 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).
- Dokumen IKU dan IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik.

## 9. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 5 PENGUATAN PENGAWASAN,

Bertugas:

Memastikan fungsi pengawasan berjalan dengan baik yang bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan satuan kerja yang bersih dan bebas KKN.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara.
- Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara.
- Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.




Beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan, yaitu :

a. Pengendalian gratifikasi.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi :

- Satuan kerja telah memiliki Publik Campaign tentang pengendalian gratifikasi.
- Satuan kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.
- Kedisiplinan pelaporan LHKPN.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- Capture banner/spanduk/media publik campaign lainnya.
- SK Unit Pengendali Gratifikasi.
- Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya.
- Bukti pengiriman LHKPN.

b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

- Satuan kerja telah membangun lingkungan pengendalian.
- Satuan kerja telah melakukan penilaian resiko atas unit kerja.
- Satuan kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi.
- Satuan kerja telah melakukan sosialisasi, mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen matrik identifikasi risiko.
- Dokumen analisis risiko.
- Dokumen level risiko.
- Dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.

c. Pengaduan masyarakat.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

- Satuan kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak dan elektronik (website)
- Satuan kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat.



- Satuan kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil penanganan pengaduan masyarakat.
- Satuan kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- SK petugas Pengaduan Masyarakat.
- Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan.
- Foto spanduk/banner informasi sarana penyampaian pengaduan.
- Capture sarana pengaduan melalui Media online.
- Capture respon pengaduan masyarakat.
- Bukti penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait.
- Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan.
- Bukti penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.
- Dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan.

d. Whistle Blowing System (WBS).

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

- Satuan kerja telah menerapkan Whistle Blowing System.
- Satuan kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System.
- Satuan kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- Dokumen dan foto internalisasi Whistle Blowing System (WBS).
- Dokumen Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System.
- Dokumen Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System.

e. Penanganan Benturan Kepentingan.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

- Satuan kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama.



- Satuan kerja telah melakukan sosialisasikan penanganan benturan kepentingan.
- Satuan kerja telah mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan.
- Satuan kerja telah melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.
- Satuan kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.
- Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan.
- Dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan.
- Dokumen laporan tindak lanjut atas penanganan Benturan Kepentingan.

**10. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 6 PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK, bertugas:**

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau).
- b. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional.
- c. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan kualitas pelayanan publik, yaitu :

Standar Pelayanan Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :

- Satuan kerja telah memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- Satuan kerja telah memaklumkan Standar Pelayanan.
- Satuan kerja telah memiliki SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan.



- Satuan kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan SOP.
- Melakukan sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai.
- Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media sosial, website, dan lain-lain.
- Telah terdapat sistem punishment (sanksi)/reward (penghargaan) bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- Menyediakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- Terdapat Inovasi layanan.
- Penilaian kepuasan terhadap pelayanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen Standar pelayanan pada satuan kerja. Capture maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan.
- Dokumen SOP pelaksanaan standar pelayanan.
- Dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.
- Dokumen sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai.
- Capture sarana informasi layanan.
- Sistem reward dan punishment.
- Dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai reward, dokumen hukuman disiplin sebagai punishment serta kompensasi kepada penerima layanan.
- Capture aplikasi, sarana dan prasarana Pelayanan terpadu (PTSP).
- Capture inovasi pada pelayanan
- Dokumen laporan survei;
- Capture dan foto/Dokumentasi
- Dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari survei kepuasan masyarakat

Ditetapkan di      Kandangan  
Pada Tanggal      6 Februari 2024



Ditandatangani Secara Elektronik;  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**

