



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB
NOMOR : W15.U2/22/SK/KPN/1/2020**

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 2020**

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 Saudara Darmin, S.Sos, M.Ag dari Sekretaris Pengadilan Negeri pelaihari Kelas II menjadi Sekretaris Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1039/SEK/Kp.I/SK/XII/2019 Tentang promosi dan Mutasi Pejabat Struktural Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung RI, maka terjadi perubahan struktur dalam tim.
 4. Bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan tentang pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Kandangan.
- MENINGGAT** :
- 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. 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;
 - d. Pedoman Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, 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 PENUNJUKKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB TAHUN 2020.**

- PERTAMA** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Nomor W15.U2/07/SK/KPN/15/2020 Tentang Penunjukkan Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB Tahun 2020.
- KEDUA** : Membentuk 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 : 28 Januari 2020
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB,





Lampiran I Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan

Nomor: W15.U2/...../SK/KPN/1/2020

Tanggal: 28 Januari 2020

**PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN
MELAYANI (WBBM) PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB TAHUN 2020**

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	DIAN ERDIANTO, SH. MH.	KETUA	PEMBINA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
2.	BUKTI FIRMANSYAH, SH. MH.	HAKIM PRATAMA UTAMA	KETUA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
3.	R. SOESANTYO ARIBOWO, SH.	PANITERA	KOORDINATOR TEKNIKAL
4.	DARMIN, S.Sos, M.Ag	SEKRETARIS	KOORDINATOR OPERASIONAL
5.	SYAMSUNI, SH. M.Kn.	HAKIM	KOORDINATOR AREA MANAJEMEN PERUBAHAN
	NOORLAILA WARDHANI	Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	ANGGOTA ANGGOTA
6.	HUDHAN MUFAZHAL, S.IP	STAF	ANGGOTA ANGGOTA
	DWI MUTIA PUSPITA, S.Pd	TENAGA KONTRAK	
	FITRAH SAPUTERA, A.Md	TENAGA KONTRAK	
6.	AKHMAD ROSADY, SH. MH.	HAKIM	KOORDINATOR AREA PENATAAN TATA LAKSANA
	NOOR MAHDALINA, SH.	PANITERA MUDA PIDANA	ANGGOTA
	FAHRUNI	JURUSITA	ANGGOTA
	MUKSALMINA, S.H	TENAGA KONTRAK	ANGGOTA
	HENNI APRIANI	TENAGA KONTRAK	ANGGOTA

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
7.	RUBIYANTO BUDIMAN, SH. RAFIQAH, ST SITI FARIDAH AYU PRATIWI SUTOPO, S.E ADI RAKHMADANI	HAKIM KASUBAG KEPEGAWAIAN ORTALA PANITERA PENGGANTI TENAGA KONTRAK TENAGA KONTRAK	KOORDINATOR AREA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA
8.	INRI NOVA SIHALOHO, SH, MH. H. TAWAHIDI DONY ANDRI RODESE PURBA, A.Md SITI KHAIRA MAULIDA, A.Md	HAKIM PANITERA PENGGANTI Plt. KASUBAG PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN TENAGA KONTRAK	KOORDINATOR AREA PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA
9.	MUHAMMAD ARSYAD, SH. MUHAMMAD IPANSYAH, SH. DICKY MALIK IBRAHIM, SH RACHMADIANSYAH, S.H	HAKIM PANITERA MUDA PERDATA STAF TENAGA KONTRAK	KOORDINATOR AREA PENGUATAN PENGAWASAN ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA
10.	M. DENY FIRDAUS, SH. HERARIAS BAIDHOWI HENDERA IRAWAN, S.H YAZID FAKHRI	HAKIM Plt. PANITERA MUDA HUKUM PANITERA PENGGANTI TENAGA KONTRAK TENAGA KONTRAK	KOORDINATOR AREA PENGUATAN KUALITAS PELAYAAN PUBLIK ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA

Ditetapkan : Kandangan
Tanggal : 28 Januari 2020
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB



- 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;

6. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 1 MANAJEMEN PERUBAHAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN NEGERI KANDANGAN, 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. Proses Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM harus disosialisasikan kepada seluruh personil maupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai, melalui kegiatan: Sosialisasi kepada pegawai melalui:
 - Pengarahan saat apel pagi, rapat staf 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.
 - Media elektronik/ cetak.
 - Pemasangan spanduk dan banner.Membuat laporan sosialisasi Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - Capture website, Media sosial, dan kliping.
 - Dokumen laporan sosialisasi.
- d. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (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 :
Apakah kegiatan Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?
 - 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. Apakah 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 Kegiatan tersebut yang dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.
 - Dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan.
- f. Apakah temuan monitoring dan evaluasi sudah ditindaklanjuti? Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi yang dipimpin oleh ketua tim ZI.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung : Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti.
- g. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka merubah pola pikir 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 struktural.
 - Absensi Pimpinan Satuan Kerja dan pejabat struktural.
 - Foto/dokumentasi pimpinan Satuan Kerja/pejabat struktural 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
- h. Apakah 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 :
- Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya.
 - 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 ZI.

7. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 2 PENATAAN TATALAKSANA ZONA INTEGRITAS PENGADILAN NEGERI KANDANGAN, bertugas :

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM;
- b. 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.

Beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan tatalaksana, yaitu;

- 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 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.

c. E-Office/E-Government

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.

d. Keterbukaan Informasi Publik

Pengukuran Indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

- 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

8. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 3 PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA/SDM ZONA INTEGRITAS PENGADILAN NEGERI KANDANGAN, bertugas :

- a. Meningkatkan profesionalisme SDM Pengadilan Negeri Kandangan pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :
 - Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu :
 - a. 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;

- b. Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya;
- c. 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
- d. 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;
- e. Melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/transfer knowledge).
- Penetapan Kinerja Individu Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :
 - a. Telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
 - b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;
 - c. Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodic;
 - d. Hasil penilaian kinerja individu telah diimplementasikan mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan.
- Penegakan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku. Indikator dilakukan dengan mengacu pada pelaksanaan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku:
 - a. Penegakan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku pegawai melalui penerapan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku pegawai (data dukung antara lain absensi, ijin keluar kantor, ijin keluar negeri dan pengawasan melekat).
 - b. 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.

- Sistem Informasi Kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada masing – masing satker.
 - b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing – masing satker;
 - c. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada masing – masing satker
 - d. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada satker
 - e. Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada satker.
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - a. Undangan, notula, daftar hadir dan foto rapat
 - b. Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja
 - c. Surat usulan kebutuhan pegawai.
 - d. Dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja bagian
 - e. SK mutasi/rotasi internal.
 - f. DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan) /DRH (Daftar Riwayat Hidup).
 - g. dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
 - h. dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
 - i. surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya.

- j. Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya. Daftar pegawai yang telah pegawai mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya.
- k. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.
- l. Dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya.
- m. Dokumen Kinerja Unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan.
- n. Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubsi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja).
- o. Dokumen pengukuran kinerja individu per bulan.

9. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 4 Penguatan Akuntabilitas Kinerja Zona Integritas Pengadilan Negeri Kandungan, bertugas :

a. Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pada satuan kerja.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

- o Meningkatnya kinerja instansi pemerintah; dan
- o 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:

- o Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.
- o Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran.
- o 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 :

- o Satuan kerja telah memiliki dokumen perencanaan.
- o Dokumen Perencanaan telah berorientasi hasil.
- o Indikator kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja telah memiliki kriteria Spesifik.
- o Satuan kerja telah menyusun Laporan tentang kinerja.
- o Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja.
- o Satuan kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas Kinerja.
- o Satuan kerja memiliki dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).
- o Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat).
- o 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 :

- o Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.
- o Dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja.
- o Dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).
- o 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.

10. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 5 PENGUATAN PENGAWASAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN NEGERI KANDANGAN, Bertugas :

Penguatan pengawasan 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 :

- Pengendalian gratifikasi.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi :

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

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

- 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.

- 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.
- o 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.
- o Penanganan Benturan Kepentingan sesuai Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2012 tentang Benturan Kepentingan dan SK Sekma Nomor 59A Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Benturan Penetigan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya..
 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.

11. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 6 PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK ZONA INTEGRITAS PENGADILAN NEGERI KANDANGAN, 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. Meningkatkan kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau).
- b. Meningkatkan jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional.
- c. Meningkatkan 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 : Kandangan

Tanggal : 28 Januari 2020

Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB



LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN
 KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN
 NOMOR : W15.U2/...../SK/KPN/1/2020
 TANGGAL 28 JANUARI 2020



**STRUKTUR ORGANISASI
 TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
 MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) &
 WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBM)
 PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

PEMBINA
 DIAN ERDIANTO, S.H.,M.H

KOORDINATOR TEKNIKAL
 R. SOESANTYO ARIBOWO, S.H

KETUA TIM ZONA INTEGRITAS
 BUKTI FIRMANSYAH, S.H.,M.H

KOORDINATOR OPERASIONAL
 DARMIN, S.Sos.,M.Ag

AREA I MANAJEMEN PERUBAHAN
KOORDINATOR
 SYAMSUNI, S.H.,M.Kn
ANGGOTA
 NOORLAILA WARDHANI
 HUDHAN MUFAZHAL, S.I.P.
 DWI MUTIA PUSPITA, S.Pd
 FITRAH SAPUTRA, A.Md

AREA II PENATAAN TATALAKSANA
KOORDINATOR
 AKHMAD ROSADY, S.H.,M.H.
ANGGOTA
 NOOR MAHDALINA, S.H.
 FAHRUNI
 MUKSALMINA, S.H
 HENNI APRIANI

AREA III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM
KOORDINATOR
 RUBIYANTO BUDIMAN, S.H.
ANGGOTA
 RAFIQAH, S.T.
 SITI FARIDAH
 AYU PRATIWI SUTOPO, S.E
 ADI RAKHMADANI

AREA IV PENGUATAN AKUNTABILITAS
KOORDINATOR
 INRI NOVA SIHALOHO, S.H.,M.H.
ANGGOTA
 H. TAWAHIDI
 DONY ANDRI RODESE PURBA, A.Md
 SITI KHAIRA MAULIDA, A.Md

AREA V PENGUATAN PENGAWASAN
KOORDINATOR
 MUHAMMAD ARSYAD, S.H.
ANGGOTA
 MUHAMMAD IPANSYAH, S.H.
 DICKY MALIK IBRAHIM, S.H.
 RACHMADIANSYAH, S.H.

AREA VI PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
KOORDINATOR
 M. DENY FIRDAUS, S.H.
ANGGOTA
 HERARIAS
 BAIDHOWI
 HENDERA IRAWAN, S.H.
 YAZID FAKHRI



Ditetapkan di : Kandangan
 Pada Tanggal : 28 Januari 2020
 Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

DIAN ERDIANTO