

**RENCANA AKSI KOMPONEN PENGUNGKIT PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WBK/WBBM PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

TAHUN 2019/2020

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
I	MANAJEMEN PERUBAHAN	1. Pembentukan Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemilihan dan pembentukan Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM; b. Melaksanakan rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM; c. Penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM d. Pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM e. Evaluasi mekanisme Pemilihan TIM 	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan rapat • Berita acara dan laporan pelaksanaan seleksi • Riwayat Hidup dan rekam jejak anggota Tim • Rekomendasi PTA • Notulen Rapat, daftar Hadir, dokumen laporan pelaksanaan dan foto/ dokumen Pembentukan tim kerja WBK/WBBM • SK TIM ZI dilengkapi dengan susunan Tim, struktur dan uraian tugas 	Februari 2019
		2. Dokumen Rencana Pembangunan ZI	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM b. Menyusun target prioritas dan rencana aksi pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan, absensi serta foto • Dokumen rencana aksi/ rencana kerja • Dokumen Laporan kegiatan penyusunan rencana kerja ZI 	Maret 2019
			<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun target prioritas dan rencana aksi pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen rencana ZI dan lampirannya (program kerja ZI, memuat indikator, target dan waktu pelaksanaan kegiatan) • Dokumen rencana aksi yang berisi target prioritas; • Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI; • Keputusan tentang rencana Pembangunan Zona integritas dan target prioritas. (Penetapan KPTA) 	Maret 2019
			c. Melakukan sosialisasi Zona Integritas:	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi kepada pegawai (melalui Apel, Acara Khusus): 	Februari-Maret 2019

			<ul style="list-style-type: none">- Foto kegiatan, Undangan, Notulen- Pemasangan spanduk/barnner- capture website, medsos• Sosialisasi kepada masyarakat:<ul style="list-style-type: none">- Website, Media sosial, Media elektronik/ cetak- Notulen- Pemasangan spanduk/ barnner• Dokumen laporan sosialisasi.	Setiap bulan, mulai bulan April 2019
3. Melakukan Monitoring dan evaluasi pembangunan ZI	a. Pelaksanaan Kegiatan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana	<ul style="list-style-type: none">• Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh Tim Kerja WBK/WBBM• Dokumentasi (foto kegiatan)	Setiap bulan, mulai bulan April 2019	
	b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas secara berkala	<ul style="list-style-type: none">• undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat• Dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan	Setiap bulan, mulai bulan April 2019	
	c. Menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none">• Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti	Setiap bulan, mulai bulan April 2019	
4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja	a. Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan ZI	<ul style="list-style-type: none">• SK Role Model Pimpinan• Kuisener pimpinan• Dokumen proses pemilihan role model (undangan daftar hadir)• Dokumentasi kegiatan kerjasama, kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, press release yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja• Absensi Pimpinan• Foto/dokumentasi sebagai pembina upacara	Setiap saat	
	b. Menetapkan Agen Perubahan	<ul style="list-style-type: none">• SK Tim Agen Perubahan• SK kriteria pemilihan Agen perubahan• Form Agen perubahan• Kuisi oner• Rapat Tim Agen Perubahan (undangan, Absensi, dan Notulen Rapat)	April 2019	

			<ul style="list-style-type: none"> • Rapat pemilihan agen perubahan (Undangan , Absensi dan Notulen Rapat) • Hasil voting pemilihan agen perubahan • Berita acara pemilihan agen perubahan • SK Tim Agen perubahan • Dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan 	Mulai Januari 2019
		c. Melakukan pembangunan budaya kerja dan pola pikir	<ul style="list-style-type: none"> • Budaya kerja (kode etik dan perilaku) • Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya ((Undangan, materi, notulen dan daftar hadir rapat/ sosialisasi/ pelatihan/ bintek) • Rekap Absensi Pegawai • Dokumentasi program reward dan punishment • Penandatanganan fakta integritas • Apel senin pagi dan Jumat sore • Rapat berjenjang • Dokumen laporan hasil kegiatan pembangunan ZI yangmelibatkan keterwakilan masing-masing bagian . 	
II	PENATAAN TATA LAKSANA	SOP	<ul style="list-style-type: none"> • a. Menyusun SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi 	April 2019
			<ul style="list-style-type: none"> • b. Menerapkan Proseduroperasion altetap (SOP) 	Setiap Saat
			<ul style="list-style-type: none"> • c. Melakukan monitoring dan Evaluasi Prosedur operasional tetap (SOP) 	Oktober 2019
		E- office	<ul style="list-style-type: none"> • a. Menggunakan TI dalam semua pelaksanaan tugas 	Mulai Januari 2019

- Daftar Aplikasi dan Menu Aplikasi yang digunakan dalam pemberian tugas
- Daftar Aplikasi yang digunakan di Kesekretariatan :

III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN	Keterbukaan Informasi	b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan Teknologi Informasi (aplikasi dalam pengukuran kinerja unit, operasional SDM dan pemberian layanan kepada publik	<p>Screenshot Aplikasi SIKEP, ABS Simpeg, Sikembar, Absensi Finger Scan, Eistle Blowing, Aplikasi Biro Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kinerja Satker Aplikasi Si Kembar Dokumen Manajemen SDM yang diambil dari Aplikasi SIKEP Hasil screenshot Website, Aplikasi Layanan Undangan, Notulen, Daftar Hadir Rapat dan Foto Rapat 	Setiap bulan , mulai bulan April 2019
				<ul style="list-style-type: none"> Hasil Monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan Teknologi (aplikasi) dalam semua unit pelaksanaan tugas 	
			a. Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> SK keterbukaan informasi Dokumen rencana kerja KIP 	Maret –April 2019
			b. Pelaksanaan keterbukaan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Keterbukaan Informasi publik Hasil Monitoring dan evaluasi kebijakan KIP 	Setap saat
		1. Merencanakan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	a. Merencanakan kebutuhan pegawai di unit kerja dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan serta mengaju pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja.	<ul style="list-style-type: none"> Peta Jabatan Analisis jabatan Analisis beban kerja (ABK) Daftar Kebutuhan Pegawai Usul Pemenuhan Kebutuhan Pegawai SK Penetapan PNS Dan Tenaga Kontrak 	April – Mei 2019
			b. Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Monev Penempatan Pegawai Baru 	April 2019 dan Januari 2020
		2. Pola Mutasi Internal	a. Melakukan mutasi pegawai, menetapkan pola	<ul style="list-style-type: none"> SK Baperjakat SK Jabatan SK Pola mutasi dan 	Mei 2019 – Januari 2020

			mutasi pegawai dan kompetensi jabatan untuk pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • promosi • Hasil Baperjakat • Usulan promosi & SK mutasi • Laporan Monev Mutasi Pegawai dan tindak lanjut 	Agustus 2019 dan Januari 2020
			b. Melakukan monitoring dan evaluasi kesesuaian penempatan pegawai		
3. Melakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi			a. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis kebutuhan Diklat • Data calon peserta diklat • Usulan Calon Peserta Diklat 	Mei 2019
			b. Menyusun rencana pengembangan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja Pegawai • Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai • Usulan Peserta Diklat 	Agustus dan Desember 2019
			c. Mengembangkan kompetensi pegawai melalui Diklat maupun pengembangan kompetensi lain nya	<ul style="list-style-type: none"> • Data Diklat Pegawai • Usulan Diklat • DDTK 	Tahun 2019/2020 (Bila ada panggilan)
			d. Melakukan monitoring dan evaluasi Diklat/pengembangan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • laporan monev Pengembangan Pegawai 	Agustus dan Desember 2019
4. Melakukan Penetapan kinerja individu			a. Menetapkan kinerja individu	<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian kinerja Individu • Matrik Perjanjian Kinerja Individu • SKP tahun 2019 dan 2020 	Januari 2019
			b. Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Sikembar • Laporan Manual • Screenshot Aplikasi Sikembar • Pengukuran kinerja individu secara bulanan 	Januari 2020
5. Menegakkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku			.Menerapkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	<ul style="list-style-type: none"> • Absensi, (SK Absensi dan SK Apel Pagi dan Sore) ijinkan keluar kantor, cuti, Buktipeanggaran disiplin (pemotongan tunjangan kinerja) 	Tiap hari kerja
6. Sistem informasi kepegawaian			Melakukan pemutakhiran data informasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran data dan dokumen pada Aplikasi SIKEP/Screenshot Aplikasi SIKEP • Laporan Bulanan 	Setiap ada perubahan data

IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS	1. Menyusun keterlibatan pimpinan	a. Melibatkan pimpinan dalam penyusunan perencanaan, dan penyusunan penetapan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • SK Satgas SAKIP • SK Tim Penyusunan SAKIP • Undangan Rapat Penyusunan SAKIP, Daftar Hadir, Notulen Rapat, Foto Rapat • Reviu Renstra 2015-2019 • Undangan Rapat Penyusunan RKA-K/L, Daftar Hadir, Notulen Rapat, Foto Rapat • Screenshot Aplikasi RKA-K/L • POK • RKT 2019-2020 • PKT 2019 • PKT Masing-masing level/PK Individu 	Februari
			b. Pimpinan memantapkan kinerja individu secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> • Screenshot Laporan bulanan pencapaian kinerja individual oleh pimpinan • PK Komdanas • Screenshot e-Monev Bappenas • Screenshot e-Monev DJA • Laporan Triwulan PK • E-Sakip Reviu • Undangan Rapat Monev Triwulan, Daftar Hadir, Notulen Rapat, Foto Rapat 	April dan Agustus 2019 dan Januari 2010
		2. Melakukan Pengelolan Akun dan Kiblat Kinerja	a. Menyusun dokumen perencanaan dan kinerjanya	<ul style="list-style-type: none"> • Reviu Renstra 2015-2019 • RKT 2019 • PKT 2019 dan 2020 • Reviu IKU • RKA-K/L 2019 (DIPA 01 dan 04) 	Februari 2019
			b. Meninjau dokumen perencanaan berorientasi hasil	<ul style="list-style-type: none"> • Reviu IKU • Renstra 2015-2019 • RKT 2019 • RKT 2020 • Perjanjian Kinerja 2019-2020 • SK KMA tentang Standar Pelayanan • SK KPTA tentang Standar Pelayanan • Foto Banner Budaya Standar Pelayanan Prima • SK TIM Pengendalian Grafitasi • SK TIM Penanganan Pengaduan • SK TIM Pengawas Bidang • Dokumen Sosialisasi SPIP • SK TIM SPIP 	Februari 2019

			<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pengawasan • Screenshot WBS pada aplikasi Siwas • Laporan IKM 	Februari 2019
		c. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	<ul style="list-style-type: none"> • Reviu IKU • SK KMA tentang Standar Pelayanan • SK KPTA tentang Standar Pelayanan • Foto Banner Budaya Standar Pelayanan Prima • SK TIM Pengendalian Grafitasi • SK TIM Penanganan Pengaduan • SK TIM Pengawas Bidang • Dokumen Sosialisasi SPIP • SK TIM SPIP • Laporan Pengawasan • Screenshot WBS pada aplikasi Siwas • Laporan IKM 	Februari 2019
		d. Menyusun IKU harus memenuhi kriteria SMART	<ul style="list-style-type: none"> • Reviu IKU • Laporan Hasil Evaluasi LkijIP dari Bawas 	Februari 2019
		e. Menyusun Laporan Kinerja Tepat Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • LkijIP 2019 • Surat Sekma No. 1385 • LHE dar Bawas • Rencana Aksi Hasil • Penilaian Tim Evaluator 	Februari 2019
		f. Memberikan Informasi mengenai pelaporan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • LkijIP 2019 • LHE dar Bawas • Rencana Aksi Hasil • Penilaian Tim Evaluator 	September 2019
		g. Mengupayakan Peningkatan Kapasitas SDM yang menangani Akuntabilitas Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Panggilan Diklat • Surat Tugas • Undangan DDTK SAKIP • Daftar Hadir dan Notulen 	Bila ada Panggilan
		h. Pengelolaan AKIP dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Penyusunan KijIP • Sertifikasi Barang/Jasa • ANJAB • Sertifikasi Perencanaan • Daftar Nama yang telah mengikuti DDTK SAKIP 	Februari 2019
		a. Melakukan pendalian public capagne	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi melalui Banner • Pembinaan • Website Informasi 	
		b. Melakukan Implemntasi Pengendalian Grafitasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Pengendalian Grafitasi • SK Grafitasi • Inovasi tentang 	Februari 2019
V	PENGUATAN PENGAWASAN	3. Pendalian public capagne		

			<ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Grafitasi • Monev Implementasi Pengerandalian Grafitasi • Bukti pengiriman LHKPN 	Setiap hari kerja
4. Penerapan SPIP	a. Membangun Lingkungan Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> • Upaya Pengendalian • SK SPIP 		
	b. Melakukan Penilaian Resiko atas pelaksanaan kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • Risk Register/penilaian resiko • Inovasi 		Juni dan Oktober 2019
	c. Melakukan pengendalian untuk meminimalisir resiko	<ul style="list-style-type: none"> • Program kerja • Inovasi 		Setiap peristiwa
	d. Melaksanakan sosialisasi SPIP kepada pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi SPIP 		6 bulan sekali (2019)
5. Pengaduan masyarakat	a. Implementasi kebijakan Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • SK Petugas Informasi dan Pengaduan • SK Tim pengaduan • Kotak Saran • Jadwal Petugas Pengaduan • SOP Pengaduan • Laporan Tindak lanjut Pengaduan • Telp/SMS Pengaduan • Screenshot SIWAS 		Setiap peristiwa
	b. Membuat laporan penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pengaduan 		3 bulan sekali (2019)
	c. Monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan monitoring dan evaluasi Penanganan Pengaduan setiap bulan 		3 bulan sekali (2019)
	d. Membuat laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan 		Setiap peristiwa
Wisistle Blowing System (WBS)	a. Melakukan linternalisasi WBS	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi WBS • Undangan, Daftar Hadir, Notulen 		Februari 2019
	b. Menerapan WBS	<ul style="list-style-type: none"> • Banner • Maklumat • Sistem WBS • Monev Pelaksanaan WBS • Inovasi 		Februari 2019
	c. Melakukan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan monev penerapan 		6 bulan sekali

VI	PENGUATAN PELAYANAN PUBLIK	Penanganan Benturan kepentingan	evaluasi penerapan WBS Perubahan	WBS	(2019)
			d.Melakukan tindak tindak lanjut hasil monev	<ul style="list-style-type: none"> Undangan, Daftar Hadir, Notulen Laporan tindak lanjut Dokumen Hasil tindak lanjut 	Setiap peristiwa
			a.Kebijakan tentang benturan kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Identifikasi/ Pemetaan Benturan kepentingan 	Mei, September, Desember 2019
			b.Melakukan Sosialisasi penanganan benturan kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan SK benturan Kepentingan Sosialisasi Benturan Kepentingan Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Foto 	Juni 2019
			c.Melakukan Implementasi Penanganan benturan kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> Bukti Pelaksanaan penanganan Benturan Kepentingan 	Setiap peristiwa
		Standar pelayanan	d.Melakukan Evaluasi penanganan benturan kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengaduan Evaluasi penanganan benturan kepentingan secara berkala 	Agustus 2019
			e.Melakukan tindak lanjut monev	<ul style="list-style-type: none"> Laporan tindak lanjut monev 	Agustus 2019
			a. Melakukan Kebijakan standar pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> SK standar pelayanan Inovasi Standar pelayanan 	Maret 2019
			b. Merumuskan Maklumat Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Banner Maklumat Pelayanan Inovasi Maklumat Pelayanan 	Maret 2019
			c. Melaksanakan standar Pelayanan sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Standar Pelayanan 	Maret 2019
Budaya Pelayanan Prima			d. Melakukan Reviu dan perbaikan atas SOP Standar pelayanan dan SOP yang sudah ada	<ul style="list-style-type: none"> SK TIM reviu SOP Undangan Rapat, Daftar Hadir dan Notulen Rapat perbaikan SOP SOP hasil Revisi 	Juni 2019
			a. Melakukan sosialisasi/pelatihan budaya layanan prima	<ul style="list-style-type: none"> Undangan, Notulen rapat Daftar Hadir Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Budaya Layanan Prima 	Maret 2019
			b. Memiliki informasi tentang	<ul style="list-style-type: none"> Website 	Februari 2019

		pelayanan yang mudah diakses melalui berbagai media	<ul style="list-style-type: none"> Media Sosial 	
		c. Menerapkan sistem Reward and Punishment bagi Pemberi Layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Reward and Punishment atas Pelayanan yang diterapkan kepada Pegawai teladan dan hukuman disiplin serta kompensasi kepada penerima layanan 	Mei 2019
		d. Memiliki sarana layanan Terpadu/ terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> Sarana dan Prasarana PTSP Foto PTSP Laporan PTSP 	Februari 2019
		e. Membuat inovasi berbasis Teknologi Informasi untuk Pelayanan kepada masyarakat Pencari Keadilan	<ul style="list-style-type: none"> Screenshot Aplikasi Money e-Court Screenshot Aplikasi Si Kembar Screenshot Aplikasi si Kabayan Screenshot Aplikasi e-Laporan 	Februari 2019
	Pelayanan Kepuasan Terhadap Pelayanan	a. Melakukan survey kepuasan Masyarakat (SKM)	<ul style="list-style-type: none"> Draft SKM Quesioner SKM SKM setiap 6 (enam) bulan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat 	Februari 2019
		b. Membuat laporan Hasil survei quesioner survei Kepuasan Masyarakat yang dapat diakses melalui website	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil survei Kepuasan Masyarakat yang dapat diakses di Website 	April 2019
		c. Melakukan tindak lanjut atas hasil survei Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Undangan, Daftar Hadir, Notulen Rapat Laporan tindak lanjut atas survei Kepuasan Masyarakat 	Mei 2019
		d. Memfasilitasi pelaksanaan survey eksternal	<ul style="list-style-type: none"> Quesioner Laporan hasil survey eksternal 	Januari 2020

Bandung, 5 Maret 2019

Ketua TIM Kerja Pembangunan Zona Integritas



Drs. H. Mardiana Muzhaffar, SH, MH