



PENGADILAN NEGERI SURABAYA KELAS I A KHUSUS

JALAN RAYA ARJUNO No. 16-18 SURABAYA

Telp., 031-5311523 Fax. 031-5343907

Website : www.pn-surabayakota.go.id

Emai : mail@pn-surabayakota.go.id

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SURABAYA KELAS I A KHUSUS NOMOR: W14.U1/359.1/KP.04.6/03/2019

TENTANG

RENCANA AKSI DAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN NEGERI SURABAYA KELAS I A KHUSUS

KETUA PENGADILAN NEGERI SURABAYA KELAS I A KHUSUS

Menimbang

- : a. sebagai petunjuk dalam melaksanakan pembangunan Zona integritas di lingkungan Pengadilan Negeri Surabaya, diperlukan rencana aksi dan target prioritas untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dalam Melayani Masyarakat.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Surabaya tentang Pembentukan Rencana Aksi dan Target Prioritas Pembangunan Zona Integeritas pada Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1 A Khusus.

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang sah bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
- 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
- 6. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Aksi Pencegahan dan Percepatan Pemberantasan Korupsi.
- 7. 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 dilingkungan Instansi Pemerintah.
- 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 194.A/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembentukan TIM Pembangunan Zona Integritas MARI.
- 9. Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM) pada Pengadilan – pengadilan di lingkungan peradilan umum Mahkamah Agung RI tahun 2019.

M E M U T U S K A N

Menetapkan

- : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SURABAYA KELAS 1 A KHUSUS TENTANG RENCANA AKSI DAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PADA PENGADILAN NEGERI SURABAYA KELAS 1 A KHUSUS ;

- Pertama** : Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus sebagaimana dalam terlampir, untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan di Pengadilan Negeri Surabaya Kelas 1A Khusus.
- Kedua** : Demikian disampaikan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya di Surabaya ;

TENTANG
RENCANA AKSI DAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) / WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)
PENGADILAN NEGERI SURABAYA KELAS I A KHUSUS

NO.	KOMPONEN	SASARAN/TARGET	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET HASIL (%)
1	2	3	4	5	6	7
	TIM SEKRETARIAT ZI	Pencanangan Pembangunan Zona Integritas sebagai bentuk deklarasi / pernyataan dari pimpinan suatu satuan kerja bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas	<ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan Pakta Integritas - Pencanangan Zona Integritas dan penandatangan piagam zona integritas - Publikasi Pencanangan Zona Integritas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan tanggal dilaksanakannya pencangan zona integritas 2. Mengundang stakeholders (Instansi, Kementerian/lembaga, Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama) 3. Menandatangani piagam zona integritas 4. Melakukan publikasi berupa Foto, Website, media sosial, serta media cetak/online 	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat Tim Persiapan Pencangan b. Undangan menghadiri pencanangan c. Piagam zona integritas d. Publikasi pencanangan (Foto, website, medsos, media cetak/koran, media online) 	100%

I	MANAJEMEN PERUBAHAN	Meningkatnya komitmen seluruh jajaran Pimpinan dan anggota Satuan Kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Tim Kerja - Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas - Sosialisasi Pembangunan Zona integritas secara internal dan eksternal - Monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI - Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat undangan Pembentukan Tim Kerja 2. Rapat Pembentukan Tim 3. Penentuan Anggota Tim Kerja 4. Pengesahan Tim Kerja 5. Rapat Perencanaan Pembangunan Zona Intergritas 6. Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pembagunan Zona Intergritas 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan rencana aksi / rencana kerja yang telah dilaksanakan 8. Menindaklanjut apabila terdapat hambatan dalam pelaksanaan pembangunan ZI 	<ol style="list-style-type: none"> a. Undangan Rapat b. Berita Acara dan Laporan Pelaksanaan Seleksi c. Notula rapat, dokumen Laporan pelaksanaan dan foto/dokumentasi Pembentukan Tim kerja WBK / WBBM d. Dokumentasi Rapat penyusunan rencana aksi pembangunan zona integritas (Undangan notulen, absensi, foto dan Notula) e. Surat Keputusan Ketua satuan Kerja tentang rencana Pembangunan Zona integritas f. Dokumen Laporan Sosialisasi g. Dokumen laporan hasil pelaksanaan rencana aksi / rencana kerja h. Laporan tindak lanjut hambatan pelaksanaan pembangunan ZI 	100%
		Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Satker	<ul style="list-style-type: none"> - Pemilihan role model 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemilihan role model diantara pimpinan sampai 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi pemilihan role model (undangan, daftar hadir, sk 	100%

		yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<ul style="list-style-type: none"> - Pemilihan agen perubahan - Memastikan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi sudah berjalan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> dengan pegawai paling bawah 2. Melakukan /menetapkan pemilihan agen perubahan diantara staff 3. Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan dan dilakukan pengesahan 4. Menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku 5. Memberikan reward & punishment 6. Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir 	<p>penunjukan role model dan sk kriteria role model)</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Absensi pimpinan satuan kerja dan Pejabat Struktural c. Foto/dokumentasi pimpinan Satuan Kerja/pejabat struktural sebagai pembina upacara d. Dokumentasi rapat penetapan agen perubahan e. BA Pemilihan Agen Perubahan f. SK Penetapan Agen Perubahan g. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya h. Rekap absensi pegawai i. Dokumentasi program reward and punishment 	
		Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan	Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penandatanganan pakta integritas oleh seluruh pegawai 2. Apel pagi dan apel sore 3. Rapat berjenjang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen pakta integritas b. Absensi Apel Pagi dan Sore c. Dokumentasi rapat berjenjang 	100%

II	PENATAAN TATA LAKSANA	Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pada satuan kerja.	E-Office/E-Government	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi (contoh LLK Elektronik) 2. Penyusunan sistem kepegawaian berbasis sistem informasi (Contoh SIKEP) 3. Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen kinerja satker yang diambil melalui aplikasi SIKEP b. Dokumen manajemen SDM yang diambil melalui aplikasi SIKEP c. Capture website, aplikasi layanan serta media sosial (SIPP) 	100%
		Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pada satuan kerja	Standar Operasional Prosedur (SOP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Penerapan Standar Operasional Prosedur 3. Evaluasi/Perbaikan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen peta bisnis instansi b. Dokumen SOP yang ditandatangani c. Dokumen SOP Inovasi yang ditandatangani Ketua Satuan Kerja 	100%
		Meningkatnya kinerja pada satuan kerja	Keterbukaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik 2. Website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat pencari keadilan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan tentang keterbukaan informasi b. Website Pengadilan Negeri Surabaya c. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknologi informasi 	100%

				3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik		
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat peta jabatan 2. Membuat analisis beban kerja 3. Membuat surat usulan kebutuhan pegawai 4. Menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja bagian 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Peta Jabatan b. Dokumen Analisi Beban Kerja c. Dokumen Usulan Kebutuhan Pegawai d. Laporan Monev kinerja pegawai baru terhadap kinerja bagian 	100%
		Pola Mutasi Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan kebijakan pola mutasi internal - Penerapan kebijakan pola mutasi internal - Monitoring dan evaluasi atas 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat SK tentang pola mutasi internal 2. Sosialisasi kebijakan pola mutasi internal 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal 	<ul style="list-style-type: none"> a. SK Pola Mutasi Internal b. DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan) /DRH (Daftar Riwayat Hidup) c. Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan 	100%

			kebijakan pola mutasi internal		dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	
		Pengembangan pegawai berbasis kompetensi Pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> - Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/ transfer knowledge) - Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya - Monitoring dan evaluasi atas kegiatan pengembangan profesi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan pengembangan kompetensi Pegawai 2. Melakukan usulan mengikuti diklat/pengembangan kompetensi 3. Membuat Laporan pegawai yang telah mengikuti Diklat 4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan kompetensi 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) b. Surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya c. Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya d. Daftar pegawai yang telah pegawai mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya e. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja 	100%
		Penetapan Kinerja Individu	<ul style="list-style-type: none"> - Telah memiliki penilaian kinerja individu yang 	Membuat dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen SKP yang disetujui dan 	100%

			<p>terkait dengan kinerja organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>yang dilakukan secara periodik</p>	<p>ditandatangani oleh atasan langsungnya.</p> <p>b. Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubsi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja)</p> <p>c. Dokumen pengukuran kinerja individu per bulan</p>	
		Penegakan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku	<ul style="list-style-type: none"> - Penegakan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku pegawai melalui penerapan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku pegawai (data 	<p>1. Melakukan implementasi Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kinerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang ada Dibawahnya</p>	<p>a. Dokumentasi Sosialisasi Perma 7,8 dan 9 Tahun 2016</p> <p>b. Screenshoot Aplikasi SIKEP</p> <p>c. Update informasi kepegawaiannya pada papan DUK / layar monitor</p>	100%

		<p>dukung antara lain absensi, ijin keluar kantor, ijin keluar negeri dan pengawasan melekat)</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistem Informasi Kepegawaian melalui Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara terbuka	<ol style="list-style-type: none">2. Melakukan Impelementasi Perma No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya3. Melakukan Impelementasi Perma No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistle Blowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya4. Melakukan monitoring dan update data SIKEP dan melakukan publikasi kepada seluruh Pegawai Pengadilan Negeri Surabaya		
--	--	--	---	--	--

	Sistem Informasi Kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) secara teratur dan update	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) b. Daftar Urut Kepangkatan yang terbaru (DUK) 	100%
--	---	---	--	--	------

IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS	Meningkatnya kinerja instansi pemerintah	Keterlibatan Pimpinan	Melakukan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen rapat penyusunan SAKIP b. Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran c. Dokumen Perjanjian Kinerja 	100%
		Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah	Pengelolaan akuntabilitas kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan kerja telah memiliki dokumen perencanaan. 2. Dokumen Perencanaan telah berorientasi hasil. 3. Indikator kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja telah memiliki kriteria Spesifik. 4. Satuan kerja telah menyusun Laporan tentang kinerja. 5. Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja. 6. Satuan kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen rapat penyusunan Renstra, Renja dan Perjanjian Kinerja b. Dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja. c. Dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja). d. Dokumen turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian 	100%

				7. menangani akuntabilitas Kinerja. 7. Satuan kerja memiliki dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja). 8. Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat). 9. Membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi (sk pengendalian gratifikasi, penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah	gratifikasi, penerapan SPIP, dan penanganan pengaduan masyarakat). e. Dokumen IKU dan IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik		

				(SPIP), dan penanganan pengaduan masyarakat)		
V	PENGUATAN PENGAWASAN	Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara	<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian gratifikasi - Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan kerja telah memiliki Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi 2. Satuan kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi. 3. Kedisiplinan pelaporan LHKPN 4. Satuan kerja telah membangun lingkungan pengendalian 5. Satuan kerja telah melakukan penilaian resiko atas unit kerja 6. Satuan kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> a. Capture banner / spanduk / media public campaign lainnya b. SK Unit Pengendali Gratifikasi c. Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya d. Bukti pengiriman LHKPN e. Dokumen Manajemen Resiko 	100%

				7. Satuan kerja telah melakukan sosialisasi, mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait		
	Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara	- Pengaduan masyarakat - Whistle Blowing System (WBS)	1. Satuan kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak dan elektronik (website) 2. Satuan kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat 3. Satuan kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil penanganan pengaduan masyarakat	a. SK petugas Pengaduan Masyarakat b. Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan c. Foto spanduk/banner informasi sarana penyampaian pengaduan. d. Capture sarana pengaduan melalui Media online. e. Capture respon pengaduan masyarakat. f. Bukti penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait. g. Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan. h. Bukti penyampaian pengaduan masyarakat	100%	

			<p>4. Satuan kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat</p> <p>5. Satuan kerja telah menerapkan Whistle Blowing System</p> <p>6. Satuan kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>.</p> <p>7. Satuan kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>.</p>	<p>kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.</p> <p>i. Dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan</p> <p>j. Dokumen dan foto internalisasi Whistle Blowing System (WBS)</p> <p>k. Dokumen Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System</p> <p>1. Dokumen Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System</p>	
	Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang	Penanganan Benturan Kepentingan sesuai Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2012 tentang Benturan Kepentingan dan SK Sekma Nomor 59A Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Benturan Penetapan di Lingkungan Mahkamah Agung dan	<p>1. Satuan kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama.</p> <p>2. Satuan kerja telah melakukan sosialisasikan penanganan benturan kepentingan.</p>	<p>a. Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.</p> <p>b. Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan.</p>	100%

			Badan Peradilan di Bawahnya.	<ul style="list-style-type: none"> 3. Satuan kerja telah mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan. 4. Satuan kerja telah melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan. 5. Satuan kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan. 	<ul style="list-style-type: none"> c. Dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan. d. dokumen laporan tindak lanjut atas penanganan Benturan Kepentingan. 	
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN	Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau)	<ul style="list-style-type: none"> - Satuan kerja telah memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM) - Satuan kerja telah memaklumatkan Standar Pelayanan - Satuan kerja telah memiliki SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan - Satuan kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan standar pelayanan minimal Pengadilan Negeri Surabaya 2. Menetapkan maklumat standar pelayanan 3. Menetapkan SOP 4. Melakukan reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Standar pelayanan pada satuan kerja b. Capture maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan c. Dokumen SOP pelaksanaan standar pelayanan d. Dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP 	100%

			Standar Pelayanan dan SOP			
		Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan eksternal audit standarisasi pelayanan ISO 9001:2015 di semua layanan - 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi / pelatihan terhadap petugas pelayanan 2. Membuat banner, website dan layar informasi untuk memudahkan masyarakat pencari keadilan 3. Menetapkan reward & punishment terhadap unit pelayanan dengan tingkat kepuasan tertinggi 4. Membuat Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Membuat inovasi layanan bagi masyarakat pencari keadilan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Piagam ISO 9001:2015 b. Dokumen sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai c. Capture sarana informasi layanan d. Sistem reward dan punishment e. Dokumen penghargaan kepada unit pelayanan sebagai reward, dokumen hukuman disiplin sebagai punishment serta kompensasi kepada penerima layanan f. Capture aplikasi, sarana dan prasarana Pelayanan terpadu (PTSP) g. Capture inovasi pada pelayanan 	100%

			<p>pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) - Terdapat Inovasi layanan 			
	Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	Melaksanakan survei harian dan survei yang dilaksanakan 6 bulan sekali	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari survei kepuasan masyarakat 	100%	

