



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA

# ZONA INTEGRITAS

TAHUN 2022



## AREA 1

TIM KERJA  
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

MANAJEMEN  
PERUBAHAN

**#bangga  
melayani  
bangsa**

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA  
Jln. RAYA SENTANI - WAENA – JAYAPURA 9935 TELEPON/FAKSIMILI (0967) 571639  
(K), 571216 (P) E-MAIL [ptun.jayapura@gmail.com](mailto:ptun.jayapura@gmail.com) SITUS [www.ptun-jayapura.go.id](http://www.ptun-jayapura.go.id)

## **Rencana Pembangunan ZI**

- ii. a. Terdapat Dokumen Rencana Kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM**



**KEPUTUSAN**  
**KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA**  
**NOMOR: W4-TUN4 / 15 /OT.01.1//2022**  
**TENTANG RENCANA KERJA DAN RENCANA AKSI**  
**PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PADA**  
**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA**

**KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA**

- Menimbang :
- a. Bahwa Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura memiliki komitmen dalam rangka mempercepat upaya pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  - b. Bahwa sebagai upaya percepatan pembangunan Zona Integritas diperlukan adanya suatu Rencana Kerja dan Rencana Aksi sebagai acuan dalam pembangunan Zona Integritas demi mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Rencana Kerja dan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;



dan Nepotisme;

6. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 58/KMA/SK/III/2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya;

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA TENTANG RENCANA KERJA DAN RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA;**


**KESATU** : Menetapkan dan mengesahkan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;

**KEDUA** : Memerintahkan kepada setiap Ketua masing-masing Kelompok Kerja pada Tim Pembangunan Zona Integritas untuk melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas ini dengan sebaik-baiknya pada Kelompok Kerjanya masing-masing serta melaporkan setiap proses kemajuan dan kendala yang terjadi kepada Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jayapura  
Pada Tanggal : 5 Januari 2022

The image shows a circular official seal of the Provincial Government of Papua (PENGSAJABAN PAKA DUA NEGARA) with a central emblem. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink. The signature is written over the word 'KETUA' which is printed in a bold, sans-serif font across the middle of the seal. Below the signature, the name 'MASDIN, S.H., M.H.' is printed in a bold, sans-serif font, followed by the identification number 'NIP. 19700424 199303 1 004'.

**KETUA**  
**MASDIN, S.H., M.H.**  
NIP. 19700424 199303 1 004

Lampiran I Keputusan Ketua Pengadilan Tata  
Usaha Negara Jayapura  
Nomor : W4-TUN4/15 /OT.01.1//2022  
Tanggal : 5 Januari 2022

**RENCANA KERJA DAN RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
MENUJU WBK/WBBM PADA  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA**

**A. DASAR**

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 sebagaimana telah dirubah menjadi Permenpan No 10 Tahun 2019 di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura dan SK KMA Nomor 58/KMA/SK/III/2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (Wbk) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBK) Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Rencana kerja dan Rencana Aksi yang didalamnya termasuk Target Prioritas pembangunan Zona Integritas adalah sebagai acuan bagi instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi(WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani(WBBM);
2. Memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura.

**C. RENCANA KERJA DAN RENCANA AKSI SERTA TARGET PRIORITAS**

**1. Manajemen Perubahan**

**Indikator:**

**a. Tim Kerja**

Penyusunan Tim kerja dilakukan dengan memperhatikan hal - hal sebagai berikut:

1. Pembentukan tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
2. Penentuan anggota tim selain pimpinan di pilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas.

**b. Dokumen Rencana pembangunan Zona Integritas menujuWBK/WBBM.**

Dokumen Rencana PembangunanZonaIntegritasmenujuWBK/WBBM penyusunannya dilakukan dengan memperhatikan hal- hal sebagai berikut:

1. Penyusunan dokumen rencana kerja pembanguna Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
2. Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM harus memuat target - target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas menuju

Lampiran I Keputusan Ketua Pengadilan Tata  
Usaha Negara Jayapura  
Nomor : W4-TUN4/ /OT.01.1/I/2022  
Tanggal : Januari 2022

**RENCANA KERJA DAN RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
MENUJU WBK/WBBM PADA  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA**

**A. DASAR**

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 sebagaimana telah dirubah menjadi Permenpan No 10 Tahun 2019 di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura dan SK KMA Nomor 58/KMA/SK/III/2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (Wbk) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBK) Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Rencana kerja dan Rencana Aksi yang didalamnya termasuk Target Prioritas pembangunan Zona Integritas adalah sebagai acuan bagi instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi(WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani(WBBM);
2. Memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura.

**C. RENCANA KERJA DAN RENCANA AKSI SERTA TARGET PRIORITAS**

**I. Manajemen Perubahan**

**Indikator:**

**a. Tim Kerja**

Penyusunan Tim kerja dilakukan dengan memperhatikan hal - hal sebagai berikut:

1. Pembentukan tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
2. Penentuan anggota tim selain pimpinan di pilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas.

**b. Dokumen Rencana pembangunan Zona Integritas menujuWBK/WBBM.**

Dokumen Rencana PembangunanZonaIntegritasmenujuWBK/WBBM penyusunannya dilakukan dengan memperhatikan hal- hal sebagai berikut:

1. Penyusunan dokumen rencana kerja pembanguna Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
2. Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM harus memuat target - target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas menuju

WBK/WBBM.

3. Mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM harus disediakan dan memadai.
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut;
  1. Pelaksanaan kegiatan pembangunan Zona Integritas dan wilayah bebas korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani mengacu pada target yang di rencanakan.
  2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
  3. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi.
- d. Perubahan pola pikir dan Budaya Kerja.  
Perubahan Pola Pikir dan Budaya kerja dilakukan dengan memperhatikan hal - hal sebagai berikut;
  1. Pimpinan menjadi role model dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
  2. Penetapan agen perubahan dalam pembangunan zona integritas.
  3. Pelaksanaan Pelatihan Budaya kerja dan pola pikir.
  4. Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona integritas menuju WBK/WBBM.

Implementasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK / WBBM di Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura terdiri dari komponen pengungkit Manajemen Perubahan;

**Target Prioritas:**

- a. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai unit kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada unit kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- c. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan peraturan perundangan- undangan.

**Rencana Aksi Prioritas :**

1. Melibatkan seluruh Aparatur Sipil Negara Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura dalam Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;
2. Pelaksanaan pencanangan sebagai salah satu komitmen dalam upaya pembangunan zona integritas;
3. Mempublikasikan Pembangunan Zona Integritas melalui website, spanduk, banner, media sosial;
4. Melaksanakan sosialisasi budaya kerja

**II. Penataan Tata Laksana**

**Indikator:**

**a. Prosedur Operasional tetap (SOP) Pelayanan**

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



- 1) Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi ;
- 2) Prosedur operasional tetap telah diterapkan ;
- 3) Prosedur operasional tetap telah dievaluasi.

**b. E-Office /e-government**

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, yaitu

- 1) Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi ;
- 2) Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi ;
- 3) Sistem pelayanan publik berbasis Teknologi informasi.

**c. Keterbukaan Informasi Publik**

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

- 1) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan ;
- 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik,

**Target Prioritas:**

- a. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM ;
- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM ;
- c. Meningkatnya kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

**III. Penataan Sistem Manajemen SDM**

**Indikator:**

- a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan  
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:
  - 1) Pengadilan telah membuat rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan ;
  - 2) Pengadilan telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya ;
  - 3) Pengadilan telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.
- b. Pola Mutasi Internal  
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
  - 1) Pengadilan telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal ;
  - 2) Pengadilan telah menerapkan kebijakan pola mutasi internal ;
  - 3) Pengadilan telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal.
- c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi  
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :

- 1) Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building / transfer knowledge*) ;
  - 2) Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.
- d. Penetapan Kinerja Individu  
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
- 1) Telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi ;
  - 2) ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya ;
  - 3) Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik; dan
  - 4) hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/ diimplementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.
- e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai  
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan Aturan disiplin/ kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/ diimplementasikan ;
- f. Penegakan Aturan Disiplin/ Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai  
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan sistem informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.

**Target Prioritas:**

- a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM ;
- b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM ;
- c. Meningkatnya disiplin SDM aparatur pada masing- masing masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM ;
- d. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM ;
- e. Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

**Rencana Aksi Prioritas:**

1. Melaksanakan pengembangan kompetensi Hakim dan Pegawai dengan mengikutsertakan Hakim dan Pegawai dalam diklat-
2. Melaksanakan Training Need Analisis
3. Melaksanakan reward dan punishment terhadap penilaian kinerja Hakim dan Pegawai
4. Penegakan aturan disiplin dan kode etik perilaku Hakim dan Pegawai

**IV. Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

**Indikator :**

- a. Keterlibatan Pimpinan  
Dalam penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja, salah satu komponen yang termasuk di dalamnya adalah dokumen perencanaan

strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura tersebut. Dokumen menyajikan arah pengembangan yang diinginkan dengan memperhatikan kondisi unit kerja saat ini termasuk sumber daya yang dimiliki, strategi pencapaian, serta ukuran keberhasilan.

Agar penjabaran dokumen perencanaan strategis ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan instansi. Beberapa hal yang harus dilakukan oleh pimpinan instansi, sebagai berikut :

- 1) Pengadilan telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan ;
  - 2) Pengadilan telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja ;
  - 3) Pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara berkala.
- b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja. Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator di bawah ini :
- 1) Pengadilan telah memiliki dokumen perencanaan ;
  - 2) Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil ;
  - 3) Indikator kinerja telah memiliki kriteria Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time bound (SMART);
  - 4) Pengadilan telah menyusun laporan kinerja tepat waktu ;
  - 5) Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja;
  - 6) Pengadilan telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.

**Target Prioritas:**

- a. Meningkatnya kinerja Pengadilan ;
- b. Meningkatnya akuntabilitas Pengadilan.

**Rencana Aksi Prioritas:**

1. Melibatkan Pimpinan Dalam Penyusunan Dokumen SAKIP
2. Melibatkan pimpinan dalam penyusunan Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)
3. Menyusun Dokumen Perencanaan Kerja Jangka Pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)
4. Membuat Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)
5. Menyusun Laporan Kinerja dengan tepat waktu (LKJIP)
6. Mengupayakan peningkatan kapasitas SDM yang menangani Akuntabilitas Kinerja

**V. Penguatan Pengawasan**

**Indikator :**

- a. Pengendalian Gratifikasi  
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
  - 1) Pengadilan telah memiliki public campaign tentang pengendalian gratifikasi; dan
  - 2) Pengadilan telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

- b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)  
 Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
- 1) Pengadilan telah membangun lingkungan pengendalian;
  - 2) Pengadilan telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja;
  - 3) Pengadilan telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi; dan
  - 4) Pengadilan telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait.
- c. Pengaduan Masyarakat  
 Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
- 1) Pengadilan telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak dan elektronik (website) ;
  - 2) Pengadilan telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat ;
  - 3) Pengadilan telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat ;
  - 4) Pengadilan telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.
- d. *Whistleblowing System*  
 Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
- 1) Pengadilan telah menerapkan *whistleblowing system*;
  - 2) Pengadilan telah melakukan evaluasi atas penerapan *whistleblowing system* ;
  - 3) Pengadilan menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *whistleblowing system*.
- e. Penanganan Benturan Kepentingan  
 Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
- 1) Pengadilan telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas pelayanan ;
  - 2) Pengadilan telah melakukan sosialisasi penanganan benturan kepentingan ;
  - 3) Pengadilan telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan ;
  - 4) Pengadilan telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan ;
  - 5) Pengadilan telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.

**Target Prioritas:**

- a. Meningkatkan kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan
- b. Meningkatkan efektivitas pengelolaan anggaran Pengadilan

**Rencana Aksi Prioritas**

1. Pengumuman Audio gratifikasi



## VI. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

### Indikator :

#### a. Standar Pelayanan

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

- 1) Pengadilan memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 2) Pengadilan telah memaklumkan standar pelayanan
- 3) Pengadilan telah memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan
- 4) Pengadilan telah melakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.

#### b. Budaya Pelayanan Prima

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

- 1) Pengadilan telah memiliki sistem reward and punishment bagi pelaksana layanan lakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, capacity building dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima ;
- 2) Pengadilan telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media ;
- 3) Pengadilan telah memiliki sarana layanan terpadu/ terintegrasi ;
- 4) Pengadilan telah melakukan inovasi pelayanan berupa pelayanan secara on-line ;

#### c. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan

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

- 1) Pengadilan telah melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan ;
- 2) Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses terbuka;
- 3) Pengadilan telah melakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat.

### Target Prioritas:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah ;
- b. Meningkatnya jumlah perorangan atau perusahaan mengurus izin usahanya
- c. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan.

### Rencana Aksi Prioritas:

1. Membuat inovasi terkait standar pelayanan.
2. Menyusun maklumat pelayanan, mempublikasikan maklumat pelayanan lewat media elektronik (*website*, sosial media dsb)
3. Melakukan sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada petugas pelayanan.
4. Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media social, website, dsb.

5. Menyusun sistem reward punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan.

#### **D. RENCANA AKSI KOMPONEN HASIL**

Dalam pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani, fokus pelaksanaan reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran:

1. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN Sasaran terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN diukur dengan menggunakan ukuran:
  - a. Nilai persepsi korupsi (survey eksternal); dan
  - b. Presentasi penyelesaian TLHP.
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat Sasaran terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik kepada masyarakat diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan dengan melakukan survey eksternal.

Ditetapkan : di Jayapura

Pada Tanggal : 5 Januari 2022

  
KETUA

**MASDIN, S.H., M.H.**

NIP. 19700424 199303 1 004

Lampiran II Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Nomor W4-TUN4/ 15 /OT.01.1//2022 Tanggal 5 Januari 2022

TABEL RENCANA AKSI KOMPONEN PENGUNGKIT PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM TAHUN 2022 PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA

I. AREA MANAJEMEN PERUBAHAN (5%)					
NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Tim Kerja (1%)	Tim Kerja sudah dibentuk dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Undangan pembentukan Tim Kerja WBK / WBBM;</li> <li>b. Melaksanakan Rapat pembentukan Tim Kerja WBK / WBBM;</li> <li>c. Pengesahan Tim Kerja WBK / WBBM oleh Ketua Pengadilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan Rapat;</li> <li>- Berita Acara dan laporan pelaksanaan seleksi;</li> <li>- Riwayat Hidup dan rekam jejak anggota Tim;</li> <li>- Notulen Rapat, dokumen laporan pelaksanaan dan foto/ dokumentasi Pembentukan Tim Kerja WBK / WBBM</li> </ul>	2 Hari (Dilaksanakan Pada Bulan Desember 2021)
2.	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK / WBBM (1%)	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK / WBBM telah dibuat dan disosialisasikan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Dokumen Rencana Aksi dan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK / WBBM tahun 2022;</li> <li>- Membuat target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI, yakni :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai di tiap komponen dengan melibatkan seluruh anggota tim;</li> <li>b. Melaksanakan Analisa dan evaluasi pada masing-masing Rencana Aksi/ Rencana Kerja yang terlaksana maupun tidak;</li> <li>c. Membuat Surat Keputusan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan, Absensi serta foto;</li> <li>- Dokumen rencana kerja dan rencana aksi;</li> <li>- Dokumen laporan Kegiatan Penyusunan Rencana dan Rencana Aksi ZI;</li> <li>- Dokumen Rencana Aksi yang berisi target prioritas</li> <li>- Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI;</li> <li>- Keputusan tentang Rencana Pembangunan Zona Integritas</li> </ul>	2 Hari (Dilaksanakan di Bulan Januari 2022)

			<p>Ketua Satuan Kerja tentang Rencana Pembangunan Zona Integritas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensosialisasikan Proses Pembangunan ZI menuju WBK / WBBM:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan sosialisasi ke Pegawai melalui:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan saat apel pagi, rapat staf secara periodic;</li> <li>• Pendampingan/ pembinaan oleh pusat dan wilayah terkait program, kegiatan dan inovasi pembangunan ZI menuju WBK / WBBM;</li> <li>• Pemasangan spanduk dan banner di lingkungan kerja;</li> </ul> </li> <li>b. Sosialisasi kepada masyarakat melalui : Website, media social, media elektronik/ cetak, pemasangan spanduk dan banner;</li> <li>c. Membuat laporan sosialisasi;</li> </ul> </li> </ul>	<p>Capture Website, Media Sosial dan kliping; Dokumen laporan sosialisasi</p>	
3.	Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK / WBBM (2%)	Telah melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK / WBBM	<p>Melaksanakan kegiatan pembangunan sesuai dengan rencana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dengan melibatkan seluruh anggota tim,</li> <li>b. Membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi/ rencana kerja yang telah dilaksanakan;</li> <li>c. Membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan;</li> </ul> <p>Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas secara berkala:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan;</li> <li>b. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan</li> </ul>	<p>Dokumen Laporan pelaksanaan rencana aksi oleh Tim Kerja WBK / WBBM; Dokumentasi (Foto Kegiatan)</p> <p>Dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan;</p> <p>Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti;</p>	Tiap Bulan



			Menindaklanjuti temuan monitoring dan evaluasi dengan cara menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti;		
4.	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja (1%)	4.1 Pimpinan (Ketua satuan kerja, Hakim-Hakim serta pejabat Struktural) berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/ WBBM	Pimpinan (Ketua satuan kerja, Hakim-Hakim serta pejabat struktural dibawahnya) memberi teladan dengan mengisi / mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain; Pimpinan satuan kerja/ pejabat struktural sebagai Pembina Upacara;	Absensi Pimpinan Satuan Kerja dan Pejabat Struktural; Foto Dokumentasi Pimpinan Satuan Kerja/ Pejabat Struktural sebagai Pembina Upacara;	Tiap Bulan
		4.2 Agen Perubahan telah ditetapkan;	Menetapkan Pemilihan Agen Perubahan di antara para staf dimulai dengan tahap: a. Membuat SK Kriteria Pemilihan Agen Perubahan Sesuai Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2014; b. Membuat Undangan penetapan agen perubahan; c. Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan; d. Pengesahan agen perubahan;	SK Tim Pemilihan Agen; Undangan Penetapan Agen Perubahan, Notulen Rapat, Daftar Hadir dan dokumentasi; Berita Acara Pemilihan; SK Penunjukan Agen Perubahan Terpilih;	1 Minggu (Dilaksanakan Pada Bulan Februari)
		4.3 Budaya kerja dan pola pikir untuk sudah dibangun di lingkungan organisasi dan berjalan dengan baik;	Menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku; Memberikan reward and punishment; Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir; Penandatanganan pakta integritas oleh seluruh pegawai; Melaksanakan apel pagi dan apel sore; Melaksanakan rapat berjenjang; Membuat laporan hasil kegiatan;	Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya; Rekap absensi pegawai; SK Pegawai Teladan 2021; Dokumen pakta integritas; Dokumen pelaksanaan apel pagi dan apel sore	Setiap Bulan

II. AREA PENATAAN TATA LAKSANA (5%)					
NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Standar Operasional Prosedur (1,5%)	a. Standar operasional telah mengacu pada peta proses bisnis instansi dan juga melakukan inovasi yang selaras	Memastikan unit kerja telah memiliki SOP yang mengacu pada peta proses bisnis yang telah di tandatangani	a. Peta bisnis instansi; b. Dokumen SOP yang ditandatangani; c. Dokumen SOP inovasi yang ditandatangani ketua satua kerja	
		b. Telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan	Menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan	Dokumen penerapan SOP dalam praktek	
		c. Telah mengevaluasi dan menindaklanjuti seluruh SOP Utama berupa perbaikan SOP atau usulan Perbaikan SOP	Mengevaluasi dan menindaklanjuti seluruh SOP Utama berupa perbaikan SOP atau usulan Perbaikan SOP	Dokumen Evaluasi dan tindak lanjut SOP	
2.	E-Office (2%)	a. Sistem pengukuran keinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	Penyusunan sistem pengukuran kinerja berbasis teknologi informasi	Dokumen kinerja satker yang diambil melalui aplikasi SIKEP	
		b. Unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi infromasi	Penyusunan sistem kepegawaian berbasi sistmen informasi (contoh SIKEP) - Absensi Finger Print - Penggunaan WA grup untuk Komunikasi Internal	Dokumen Manajemen SDM yang diambil melalui Aplikasi SIKEP	
		c. Pemberian layanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Capture website, aplikasi layanan serta media sosial	

		d. Laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM dan pemberian layanan publik dilakukan secara bulanan	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM dan pemberian layanan publik dilakukan secara bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan, Notulen, daftar hadir, foto rapat;</li> <li>- Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi</li> </ul>	
3.	Keterbukaan Informasi Publik (1,5%)	a. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sudah diterapkan	Meiliki website dan media sosial lainnya dengan konten informasi terkini yang memudahkan masyarakat pencari keadilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capture anggaran DIPA melalui website</li> <li>- Capture panjar biaya perkara melalui website</li> <li>- Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya</li> </ul>	
		b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik sudah dilakukan	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rapat, notulensi, daftar hadir</li> <li>- Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi</li> </ul>	

III. AREA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA / SDM (15%)					
NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan kebutuhan (2%)	a. Kebutuhan Pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai; Menyusun analisa jabatan; Menyusun analisa beban kerja untuk masing-masing jabatan;	a. SK Anjab Dan ABK b. Formulir Anjab Panmud Perkara c. Formulir Anjab Kepegawaian Ortala d. Peta Jabatan e. Notulen	
		b. Semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun perjabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai; Menyusun analisa jabatan; Menyusun analisa beban kerja untuk masing-masing jabatan;	a. SK Kontrak b. SK Diperbantukan	
		c. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Membuat analisa SKP	a. SK Anjab b. Notulen Monev	
2.	Pola Mutasi Internal (2%)	a. Ada dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai	Melakukan mutasi pegawai antar jabatan	a. SK Baperjakat b. Notulen Baperjakat c. Hasil Baperjakat	
		b. Semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi	Membuat prosedur mutasi internal	a. SK Baperjakat b. Notulen Baperjakat c. Notulen Rapat Internal	



		yang telah ditetapkan pusat dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini			
		c. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja secara berkala	SK Rotasi	
3.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi (3%)	a. Sudah dilakukan <i>Training Need Analysis</i> untuk pengembangan kompetensi	Melakukan <i>Training Need Analysis</i> untuk pengembangan kompetensi	a. Surat Panggilan Bimtek Hakim b. Surat Panggilan Bimtek Bendahara	
		b. Semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Membuat rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	SKP 2021	
		c. Persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan kecil dari 25%	Menetapkan persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi	a. Dokumen Kompetensi Pegawai	
		d. Seluruh pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Menyusun rekapitulasi daftar pegawai yang telah mengikuti diklat/magang	a. Surat Tugas Bimtek SIPP b. Surat Tugas Sengketa Perizinan c. Surat Sosialisasi d. Surat Tugas Diklat Sengketa TU e. Surat Tugas Bimtek Persidangan f. Surat Tugas Sosialisasi Admin Perkara	
		e. Unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai	Menyampaikan kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya; Membuat surat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya;	a. Tabel Monitoring b. SK Mentor c. Usulan Diklat	

		f. Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	a. Hasil Sosialisasi Bimtek Kepaniteraan b. Hasil Sosialisasi E-Court c. Hasil Sosialisasi Bimtek TTE d. Lap. Hasil Revisi Sosialisasi Anggaran e. Lap. Hasil Perjalanan Dinas f. Hasil Diklat Bendahara	
4.	Penetapan Kinerja Individu (4%)	a. Telah memiliki penilaian kerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penilaian kinerja individu setiap semester dan tahunan	a. Pakta Integritas 2021 b. Pakta Integritas 2022 c. Perjanjian Kinerja 2021 d. Perjanjian Kinerja 2022 e. SKP 2021	
		b. Seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	Penilaian SKP Berjenjang	a. SKP 2021 b. LHKPN 2021	
		c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Melakukan pengukuran kinerja individu setiap semester dan tahunan	a. SKP 2021	
		d. Pemberian reward berdasarkan hasil penilaian kinerja individu (pengembangan karir individu, penghargaan dll)	Memberikan reward/ penghargaan terhadap Pegawai yang hasil penilaian kinerjanya baik	a. SK Pegawai Teladan b. Notulen	
5.	Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai (3%)	Unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin / kode etik / kode perilaku yang telah ditetapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin / kode etik / kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	Telah melakukan sosialisasi tentang aturan disiplin / kode etik / kode perilaku yang telah ditetapkan oleh instansi pusat dan membuat inovasi terkait aturan disiplin / kode etik / kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	a. Notulen Evaluasi Hakim Pengawas Bidang b. Notulen Rapat Bulanan c. Notulen Penandatanganan Fakta Integritas d. Notulen Program Kerja e. Notulen Rapat Kepaniteraan f. Notulen Rapat Kesekretariatan g. Notulen Rapat Internal Hakim	
				a. Absen Remun Oktober b. Absen Remun November c. Absen Remun Desember d. Absen Remun Januari e. Surat Sakit f. Ijin Tidak masuk Kantor g. PP 53 tahun 2020	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Petugas Daftar Hadir</li> <li>b. SK Kebijakan Pemberian Penghargaan dan Hukuman</li> </ul>	
6.	Sistem Informasi Kepegawaian (1%)	<p>Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada masing-masing satker;</li> <li>b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur pada masing-masing satker;</li> <li>c. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur;</li> <li>d. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM Aparatur pada satker;</li> <li>e. Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada satker;</li> </ul>	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIKEP;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring Sikep</li> <li>b. Pemutakhiran Data Kepegawaian SIKEP</li> </ul>	

IV. AREA PENGUATAN AKUNTABILITAS (10%)					
NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Keterlibatan pimpinan (5%)	a. Pimpinan terlibat secara langsung pada penyusunan perencanaan	Melibatkan Pimpinan Dalam Penyusunan Dokumen SAKIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Rapat, Notulen, Daftar Hadir dan Foto Rapat LKJIP</li> <li>2. Dokumen LKJIP</li> <li>3. SK Tim Penyusun LKJIP</li> <li>4. Undangan Rapat, Notulen, Daftar Hadir dan Foto Rapat Renstra</li> <li>5. Dokumen Renstra</li> <li>6. SK Tim Penyusun Review Renstra</li> <li>7. Undangan Rapat, Notulen, Daftar Hadir dan Foto Rapat IKU</li> <li>8. Dokumen IKU</li> <li>9. SK Tim Penyusun Review IKU</li> <li>10. Undangan Rapat, Notulen, Daftar Hadir dan Foto Rapat RKT</li> <li>10. Dokumen RKT</li> <li>11. SK TIM Penyusun RKT</li> <li>12. Undangan Rapat, Notulen, Daftar Hadir dan Foto Rapat PKT</li> <li>13. Dokumen PKT</li> </ol>	1 Minggu
		b. Pimpinan Terlibat dalam penyusunan Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)	Melibatkan pimpinan dalam penyusunan Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Rapat, Notulen, Daftar Hadir dan Foto Rapat PKT</li> <li>2. Dokumen PKT</li> </ol>	2 Hari
		c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Memastikan Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala dengan menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Rapat, Notulen, Daftar Hadir dan Foto Rapat Bulanan</li> <li>2. Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja</li> </ol>	2 Hari



2.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5%)	a. Unit kerja telah memiliki seluruh dokumen perencanaan ( Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;	Menyusun Dokumen Perencanaan Kerja Jangka Pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rapat Penyusunan Program Kerja</li> <li>2. Dokumen Rencana Anggaran Biaya DIPA 01 (539138) Tahun 2022</li> <li>3. Dokumen Rencana Anggaran Biaya DIPA 05 (539139) Tahun 2022</li> <li>4. Dokumen Renja</li> <li>5. Dokumen Review IKU</li> <li>6. Dokumen Reviuw Renstra</li> <li>7. Dokumen Monitoring Evaluasi IKU</li> <li>8. Dokumen Monitoring Evaluasi Renstra</li> <li>9. Dokumen LKJIP</li> </ol>	1 Minggu
		b. Seluruh dokumen perencanaan telah berorientasi hasil;	Menyusun Dokumen Perencanaan yang berorientasi hasil. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun turunan Renja yang mendukung peningkatan Pelayanan Publik (Penetapan Standar Pelayanan, Budaya Pelayanan Prima, Survei Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Menyusun turunan Renja yang Mendukung kegiatan anti korupsi (Pengendalian Gratifikasi, Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengaduan Masyarakat dan Whistleblowing System (WBS)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Renja</li> <li>2. Dokumen Turunan Rencana Kerja</li> <li>3. Sosialisasi Penanganan Gratifikasi</li> <li>4. Sosialisasi SPIP</li> <li>5. Sosialisasi WBS</li> <li>6. Sosialisasi Benturan Kepentingan</li> <li>7. Sosialisasi Maklumat Ketua Mahkamah Republik Indonesia No.1 Tahun 2017</li> <li>8. Sosialisasi Perma 7,8 dan 9 Tahun 2016</li> <li>9. Sosialisasi SOP Dirjen Badilum</li> <li>10. Sosialisasi Standar Peradilan</li> <li>11. Dokumen Monitoring Evaluasi IKU</li> <li>12. Dokumen Monitoring Evaluasi Renja</li> <li>13. Dokumen Monitoring Evaluasi Renstra</li> <li>14. Dokumen Monitoring Evaluasi PKT</li> <li>15. Dokumen Monitoring Evaluasi DIPA</li> <li>16. Laporan Hasil Monitoring Evaluasi</li> <li>17. Banner Standar Pelayanan Peradilan</li> </ol>	1 Minggu

	c. Unit kerja memiliki IKU yang ditetapkan instansi pusat dan juga membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karekteristik unit kerja;	Memfaatkan IKU dalam dokumen perencanaan dan penggaran, disajikan didalam RENSTRA, dilaksanakan melalui RKT dan di reviu secara berkala	1. SK Tim Penyusun IKU 2. Dokumen Reviu IKU 3. Dokumen IKU Tambahan	3 Hari
	d. Seluruh indikator unit kerja telah SMART;	Menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama yang telah dilaksanakan dengan prinsip SMART	1. SK Tim Penyusun Review IKU 2. Dokumen Review IKU 3. Dokumen IKU Tambahan 4. Capture Aplikasi SMART	1 Hari
	e. Unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu	Menyusun Laporan Kinerja dengan tepat waktu (LKJIP)	Dokumen pengiriman LKJIP (Surat Pengantar dan Tanda Terima)	3 Hari
	f. Seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Menyusun Pelaporan Kinerja yang memberikan informasi tentang kinerja (LKJIP)	1. Laporan Hasil Evaluasi Tingkat Banding Tahun 2018 2. Capture Berita LKJIP di Website 3. Capture RKAKL di Website	3 Hari
	g. Unit kerja berupaya meningkatkan selurus kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Mengupayakan peningkatan kapasitas SDM yang menangani Akuntabilitas Kinerja	Surat Usulan Untuk Mengikuti Diklat Teknis Perencanaan dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Hari
	h. Unit kerja menempatkan personil yang kompeten dalam mengolah akuntabilitas kinerja	Menempatkan personil yang telah berkompeten dalam mengolah Akuntabilitas	Surat Usulan Untuk Mengikuti Diklat Teknis Perencanaan dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Hari

AREA V PENGUATAN PENGAWASAN					
NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Pengendalian Gratifikasi (3%)	a. Publik campaign tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan secara berkala	Melakukan publik campaign tentang pengendalian gratifikasi yang dilakukan secara berkala paling lama enam bulan sekali	Capture banner/spanduk/media publik campaign lainnya	1 hari.
		b. Unit kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi yang ditetapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait pengendalian gratifikasi yang sesuai dengan karakteristik	Mengimplementasikan pengendalian gratifikasi yang ditetapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait pengendalian gratifikasi yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	- SK Unit pengendali Grafikasi - Capture Kamera Pengawas (CCTV) dan tampilanya - Bukti pengiriman LHKPN	1 hari.
2.	Penerapan SPIP (3%)	a. Unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik	- Memastikan unit kerja telah membentuk satuan tugas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan PTUN Jayapura - Memastikan unit kerja telah menyusun petunjuk pelaksanaan sistem pengendalian intern PTUN Jayapura	- Banner KEPPH - Struktur Organisasi PTUN Jayapura. - SK Hawasbid. - Laporan Hawasbid - SK KPTUN tentang satuan tugas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan PTUN Jayapura - SK KPTUN tentang petunjuk pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan PTUN Jayapura - Peta Manajemen Resiko	1 hari
		b. Telah melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang	Membuat matriks indentifikasi risiko, analisis risiko dan level risiko	- Dokumen Matrik indentifikasi risiko - Dokumen Analisi Risiko - SOP PTUN Jayapura	1 hari

		diteapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja			
		c. Unit kerja telah melakukan seluruh kegiatan pengendalian yang ditetapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait pengendalian gratifikasi yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Program Kerja PTUN Jayapura	1 hari
		d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	Melakukan sosialisasi, mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait	- Dokumen Sosialisasi SPIP - Foto sidak KPTUN Jayapura	1 hari
3.	Pengaduan Masyarakat (3%)	a. Unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	- Memastikan unit kerja telah memiliki SK Petugas Pengaduan - Memastikan telah memiliki kotak khusus pengaduan - Memastikan telah melakukan public campaign tentang pengaduan masyarakat melalui banner/spanduk dan media sosial lainnya	- SK Petugas pengaduan masyarakat - Foto petugas/ruang loket/kotak khusus pengaduan - Foto spanduk/banner informasi alur penyampaian pengaduan. - SOP Penanganan Meja Pengaduan - Buku Register Pengaduan - Formulir Pengaduan. - SIWAS	1 hari
		b. Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindak lanjuti oleh unit kerja	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat	- Laporan Penanganan Meja Pengaduan	1 hari
		c. Monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan secara berkala	Melakukan Monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan Monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap tiga bulan	1 hari



		d. Seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindak lanjuti oleh unit kerja	Menindaklanjuti hasil - hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan Monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap tiga bulan	1 hari
4.	Whistleblowing System (3%)	a. Whistle Blowing sistem telah di internalisasi di unit kerja	Unit kerja telah menginternalisasi Whistle Blowing sistem	Rapat Sosialisasi Whistleblowing System	1 hari
		b. Unit kerja telah menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing Sistem sesuai dengan yang ditetapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait Whistle Blowing Sistem yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat pedoman pelaksanaan Whistleblower di lingkungan instansi</li> <li>- Menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan penetapan SK oleh pimpinan</li> <li>- Mensosialisasikan pedoman pelaksanaan whistle blower system</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK UWBS,</li> <li>- SK Operator WBS.</li> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Notulen rapat sosialisasi UWBS.</li> <li>- Foto Sosialisasi UWBS.</li> </ul>	
		c. Evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dilakukan secara berkala	Melakukan evaluasi atas penerapan WTS	Laporan Monev WBS	1 hari
		d. Seluruh hasil evaluasi atas penerapan WTS telah ditindaklanjuti oleh unit kerja	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan WTS	Laporan tindak lanjut Monev UBS	1 hari
5.	Penanganan Benturan Kepentingan (3%)	a. Unit kerja telah mengidentifikasi/memtakan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Melakukan identifikasi benturan tugas dalam tugas dan fungsi utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Benturan Kepentingan</li> <li>- Juklak Penanganan Benturan kepentingan PTUN Jayapura</li> </ul>	1 hari
		b. Penanganan benturan kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh unit kerja	Melakukan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	Dokumen kegiatan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	1 hari

		c. Penanganan benturan kepentingan diimplementasikan keseluruh unit kerja	Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan keseluruh unit kerja	Juklak Penanganan Benturan kepentingan PTUN Jayapura	1 hari
		d. Penanganan benturan kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja	Mengevaluasi secara berkala penanganan benturan kepentingan	Laporan Monev Benturan Kepentingan PTUN Jayapura	1 hari
		e. Seluruh hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja	Menindaklanjuti Seluruh hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Tindak lanjut laporan Monev Benturan Kepentingan PTUN Jayapura	1 hari

## V. AREA PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10%)

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Standar Pelayanan	a. Unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan unit kerja telah memiliki kebijakan standar pelayanan;</li> <li>- Membuat inovasi terkait standar pelayanan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK KMA Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>- SK Ketua PTUN Jayapura tentang Standar Pelayanan di PTUN Jayapura;</li> <li>- SK Ketua PTUN Jayapura tentang PTSP</li> </ul>	1 minggu
		b. Unit Kerja telah memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;	Menyusun maklumat pelayanan, mempublikasikan maklumat pelayanan lewat media elektronik ( <i>website</i> , sosial media dsb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan Ketua PTUN Jayapura 2020;</li> <li>- SK Ketua PTUN Jayapura tentang Penerapan SOP;</li> <li>- Moto Pelayanan PTUN Jayapura.</li> </ul>	1 minggu
		c. Unit kerja telah menerapkan SOP sesuai dengan yang ditetapkan instansi pusat dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;	Memastikan unit kerja telah memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan.	Dokumen SOP Pelayanan Pengadilan PTUN Jayapura 2020	1 minggu
		d. Unit kerja melakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan dan	Memastikan unit kerja telah melakukan revidi dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi Rapat Evaluasi SOP Tahun 2019/2020;</li> </ul>	1 minggu

		SOP yang dilakukan instansi pusat dan juga unit kerja berinisiatif melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.	SOP.	- SK Ketua Tim Monitoring dan Evaluasi Penyusunan SOP tahun 2019/2020	
2.	Budaya Pelayanan Prima	a.Seluruh sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;	Melakukan sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada petugas pelayanan.	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi;	1 minggu
		b.Informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb);	Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media social, website, dsb,	a. Brosur Pelayanan 2019 belum ada; b. Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tentang Tim Pengelola Website dan Admin TI (Teknologi Informasi) 2020; c. Leaflet/Brosur Layanan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura sebagai Informasi berbagai Layanan yang disediakan oleh Pengadilan; belum ada d. Monitor Informasi Layanan Pengadilan PTUN Jayapura; e. Website PTUN Jayapura; f. Media Sosial PTUN Jayapura, dibagikan tata cara pelayanan, missal pelayanan pendaftaran dll	1 minggu
		c. Telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan;	Menyusun sistem reward punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan.	a. SK Ketua PTUN Jayapura tentang Kebijakan R and P; b. SK Ketua tentang Tim Penilaian Kinerja; c. SK tentang Penetapan Pegawai Teladan PTUN Jayapura; Pimpinan Pengadilan d. Pengumuman Role Model melalui Website atau Sosial Media PTUN Jayapura.	1 minggu
		d.Seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu;	Menyediakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	Foto PTSP	1 minggu



		e. Unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang seluruhnya berbeda dengan unit kerja lain.	Memastikan telah terdapat inovasi layanan.	FAQ Website PTUN Jayapura dan Live Chat PTUN Jayapura	1 minggu
3.	Penilaian Kepuasan terhadap pelayanan (4%)	a. Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara berkala;	Melakukan survey kepuasan masyarakat melalui SKM persemester dan membuat laporan	a. SK Tim Pengelola Survey PTUN Jayapura; b. SK Tim Laporan Survey; c. Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Triwulan Pertama/Keempat Tahun 2020	Tahap I: Januari s/d Juni Tahap II: Juli s/d Desember (dilaksanakan secara berkelanjutan)
		b. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media social, media cetak, media televise, radio dsb);	Menampilkan hasil survey kepuasan masyarakat berupa IKM di tempat layanan, website	Publikasi hasil survei dapat diakses secara terbuka di website PTUN Jayapura;	Hasil Survey periode Juli s/d Desember 2019 dipasang selama Januari 2020 s/d Juni 2020
		c. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey kepuasan masyarakat.	Menindak lanjuti hasil SKM terendah	a. Undangan rapat, Notulensi, Daftar Hadir, Dokumentasi Rapat Koordinasi Bulanan menindaklanjuti hasil survey; b. Hasil Tindak Lanjut Rapat.	1 minggu

Ditetapkan di : Jayapura  
Pada Tanggal : 5 Januari 2022

  
Ketua  
**MASDIN, S.H., M.H.**  
NIP. 19700424 199303 1 004